版权说明

本手册以及相关的计算机软件程序仅用于为 Web 考勤管理系统最终用户提供信息，广州市科密科技发展有限公司有权。本手册是广州市科密科技发展有限公司的专有信息，并受中华人民共和国版权法和国际公约的保护。

未得到广州市科密科技发展有限公司明确的书面许可，不得为任何目的、以任何形式或手段辅助或传播本手册的任何部分内容。

本手册内容若有变动，恕不另行通知。本手册中例子中所引用的公司、人名和数据若非特殊说明，均属虚构。

本手册以及本手册所提及的任何产品的使用均受适应的最终用户许可协议限制。本手册由广州市科密科技发展有限公司制作。本手册中提及的所有商标、商标名称、服务标志及徽标均归其各自公司所有。

目录

版权说明 1

1. 关于本手册 1

1.1. 手册结构 1
1.2. 阅读对象 2
1.3. 更多资源 2
1.4. 技术支持 3

2. 系统简介 4

2.1. 简介 4
2.2. 系统特色 5
2.3. 系统组成 7

3. 系统使用向导 9

3.1. 进入 WA 系统 9
3.2. 常见问题及处理 11
3.3. 主界面功能介绍 12
1) 主界面功能区域分布 12
2) 系统功能模块列表 13

4. 人事管理 19

4.1. 机构设置 19
进入机构设置页 19
1) 机构设置页面介绍 20
2) 新增机构 21
3) 编辑机构 22
4) 删除机构 23
4.2. 人员录入 23
进入人员录入页 24
1) 人员查询 24

2) 新增人员 25
3) 编辑人员 27
4) 人员离职 27
5) 导入人员 29
6) 人员调动 34

5. 考勤管理 44

5.1. 节假日设置 44
进入节假日设置页 44
1) 增加/编辑节假日 44
2) 删除节假日 45
5.2. 固定公休设置 45
进入固定公休设置页 45
1) 增加/编辑固定公休 46
2) 删除固定公休 47
5.3. 班次设置 47
进入班次设置页 47
1) 增加/编辑班次 48
2) 班次的时间段操作 48
3) 删除班次 50
5.4. 固定轮班设置 50
进入固定轮班设置页 50
1) 增加/编辑固定轮班 51
2) 删除固定轮班 52
5.5. 班组设置 52
进入班组设置页 52
1) 增加/编辑班组 53
2) 删除班组 53
5.6. 考勤制度设置 54
进入考勤制度设置页 54
1) 迟到早退制度 54
2) 加班制度 55

3) 外出制度 56
4) 无班次考勤 57
5) 其它制度 58
5.7. 考勤类别设置 58
进入考勤类别设置页 58
1) 考勤类别设置 59
5.8. 员工排班 60
进入员工排班页 60
1) 员工排班 60
5.9. 补签到登记 61
进入补签到登记页 62
1) 查询签到（考勤）记录 62
2) 审核/撤销审核签到（考勤）记录 63
3) 增加补签到登记记录 64
4) 编辑签到（考勤）记录 65
5) 删除签到（考勤）记录 65
6) 导入签到（考勤）记录 65
5.10. 请假公休加班登记 66
进入请假公休加班登记页 67
1) 查询请假公休加班登记记录 67
2) 审核/撤销审核请假公休加班登记记录 68
3) 增加请假公休加班登记记录 69
4) 编辑请假公休加班登记记录 71
5) 删除请假公休加班登记记录 71
6) 导入请假公休加班登记记录 71
7) 按人员记录增加请假公休加班登记 72
5.11. 考勤处理 73
进入考勤处理页 74
1) 考勤数据处理 74
6. 计次就餐（可选） 75
6.1. 餐段设置 75

进入餐段设置页 75
1) 添加餐段信息 75
2) 编辑餐段信息 76
3) 删除餐段信息 76
6.2. 月餐段汇总表 76
6.3. 计次就餐天消费表 76
6.4. 计次就餐消费明细 77
6.5. 月每餐段消费报表 77

7. 报表打印 78

进入报表页 78
7.1. 排班查询 78
7.2. 刷卡明细表 79
7.3. 天刷卡汇总表 79
7.4. 异常卡明细表 80
7.5. 日考勤明细表 81
7.6. 月考勤统计表 82
7.7. 机构单日出勤明细表 83
7.8. 月考勤统计及加班明细表 83
7.9. 部门考勤月统计表 84
7.10. 门禁刷卡明细表 84
7.11. 客户考勤报表 85

8. 系统维护 86

8.1. 系统配置 86
进入系统配置页 86
1) 用户信息 87
2) 编号规则 88
3) 其它配置 88
8.2. 更改密码 89
进入更改密码页 89
1) 更改密码 89

8.3. 操作日志查询 89
进入操作日志查询页 90
1) 查询系统操作日志 90
8.4. 终端管理日志查询 90
进入终端管理日志查询页 91
1) 查询终端管理日志 91
8.5. 系统权限设置 91
进入系统权限设置页 91
1) 新增/编辑管理员 92
2) 清空操作员密码 93
3) 删除操作员 93
8.6. 注册授权 93
进入注册授权页 93
1) 注册授权 94

9. 帮助 95

9.1. 帮助 95
进入帮助页 95
9.2. 关于 96
进入关于页 96

10. 个人考勤信息 WEB 查询系统 97

10.1. 人员权限设置 97
进入人员权限设置页 97
1) 设置人员权限 98
2) 个人可审核自身登记记录 99
3) 重置人员登录密码 99
10.2. 注册授权 99
进入《个人考勤信息 Web 查询系统》注册授权页 100
1) 注册授权 100
10.3. 个人考勤信息 WEB 查询 101
进入个人考勤信息 Web 查询页 101

1) 个人考勤信息查询 101
10.4. 个人考勤事务 102
进入个人考勤事务页 102
1) 个人补签到登记 102
2) 个人请假公休加班登记 103
10.5. 更改登录《个人考勤信息 WEB 查询系统》的密码 104
进入更改密码页 104
1) 更改密码 104

11. WEB 终端管理系统 105

11.1. 登录 WEB 终端管理系统 105
11.2. 终端管理系统主界面 105
11.3. 机构设置 107
进入机构设置页 107
11.4. 人员录入 108
进入人员录入页 108
11.5. 设备管理 108
进入设备管理页 109
1) 添加新设备 109
11.6. 设备参数设置 112
11.7. 人员注册/注销 115
1) 注册/注销人员 116
2) 获取注册信息 117
11.8. 数据采集 118
11.9. 刷卡明细表 121
11.10. 采集日志表 122
11.11. 系统权限设置 123
11.12. 系统配置 127
11.13. 更改密码 128
11.14. 关于 128
11.15. 手动安装证书、控件 129

12. 自动采集服务程序 136

1. 关于本手册

本手册是 Web 考勤管理系统（WA）的软件说明书，
主要是为指导用户使用本产品而编写。

1.1. 手册结构

本手册针对用户如何使用 Web 考勤管理系统（WA）进行详细描述，在您使用本系统前请仔细阅读其中内容。

下面是关于本手册的详细结构：

第一部分　关于本手册

第二部分　系统简介

第三部分　系统使用向导

第四部分　人事管理

第五部分　考勤管理

第六部分　计次就餐（可选）

第七部分　报表中心

第八部分　系统维护

第九部分　帮助

第十部分　个人考勤信息 Web 查询系统

第十一部分　WEB 终端管理系统

第十二部分　自动采集服务程序

1.2. 阅读对象

本手册针对 Web 考勤管理系统（WA）的最终用户，本手册默认用户已经具备基本的计算机操作技能，熟悉 Windows 操作环境并且已经掌握基本的软件操作方法，以及掌握 Internet Explorer 浏览器的基本使用方法。

1.3. 更多资源

本手册涵盖 Web 考勤管理系统（WA）常用功能的介绍和使用方法指导，如果您能够详细的阅读本手册，就可以轻松的使用 Web 考勤管理系统（WA）完成日常工作。因服务器端版本不同和产品的更新、升级等原因，科密科技并不保证本手册完全描述您所使用的系统；但我们向用户提供多种帮助资源，以便您能够快速熟练使用本产品，从而感受到它的快捷易用。您可以根据实际情况，选择其中适应的方式。

- ✧ **联机帮助系统**

  本产品具有比较详细的联机帮助系统，几乎所有界面都可以通过页面右上角的“帮助”按钮，自动导航到相对应的帮助主题，为当前的操作提供即时帮助或提示。

- ✧ **电话咨询**

  您可以通过拨打科密科技当地办事处的客户服务部电话，获取关于 Web 考勤管理系统的咨询和帮助。

- ✧ **培训**

  针对大规模企业用户，科密科技发展有限公司可为其组织上门培训，培训内容包括：产品功能使用、系统管理员培训、系统应用推广、产品使用技巧、WEB 终端使用等。用户可以自行选择培训时间和内容。

  电话：020－32290040 转 1203

1.4. 技术支持

广州市科密科技发展有限公司提供多种技术支持服务，当您在使用“Web 考勤管理系统”遇到任何问题时，请选择以下方式获得技术支持。

✧ **服务热线**

您可以在北京时间周一至周五 9:00－18:00（节假日除外）拨打热线电话获得科密技术人员的技术支持服务。

电话：020－32290040 转 1203

✧ **电子邮件**

您可以发送 Email 我们，我们将会在收到 Email 的一个工作日内回复。

Email：system_comet @cometgroup.com.cn

✧ **联系方式**

公司名称：广州市科密科技发展有限公司

通讯地址：广州市高新技术产业开发区科学城揽月路 80 号广州科技创新基地 G 区第三层

邮编：510660

电话：020－32290040

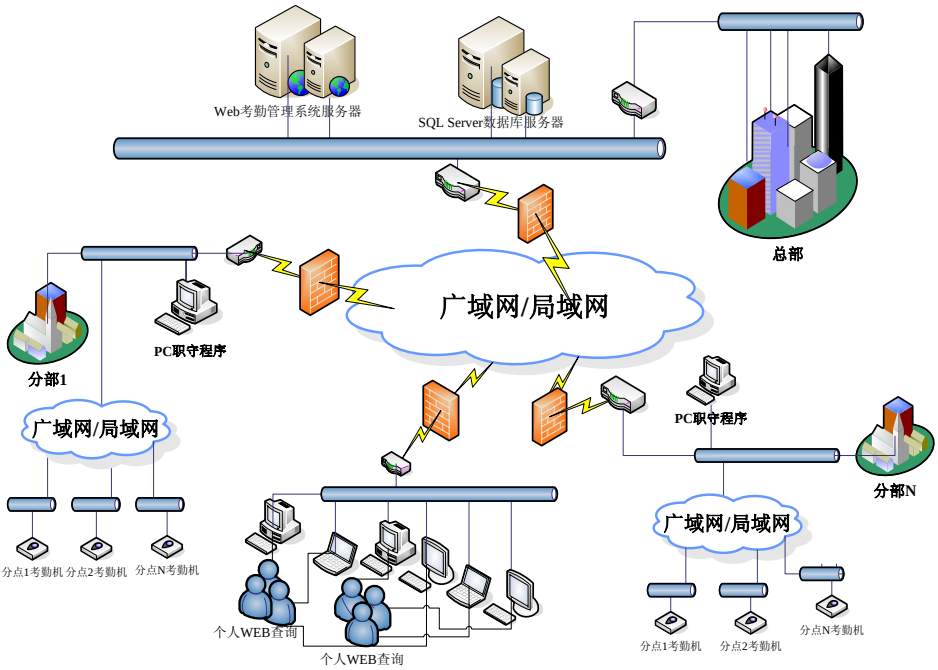
传真：020－32290040－8003

2. 系统简介

2.1. 简介

当公司飞速发展，在全国各地，甚至全球各地建立起分支机构后，公司的考勤管理也会成为集团总部难以控制的问题。市面上的主流考勤系统大都是局限于局域网(C/S 结构)实现的，当涉及到不同的城市，不同的国家地域时就无法进行下去了，Web 考勤管理系统就是为了解决这些问题开发而成的。

处在不同地域的公司的各个分支机构，可灵活地按自己公司的需求将考勤数据上传到总部 Web 考勤管理系统服务器上；通过 Web 考勤管理系统，集团总部可以及时了解整个集团公司，包括各个分支机构的考勤情况，获取所有人员的出勤明细信息。公司下的员工亦可通过登录 Web 考勤管理系统，进行个人的特殊考勤申请（如：请假，外出申请）。



图表 1 Web 考勤管理系统部署图

2.2. 系统特色

➢ 跨地域的网络考勤系统

Web 考勤管理系统以 B/S 结构为基础，该系统可以在不同的地域使用，共享同一套数据，只要能够上网就可以进行考勤管理。如集团总部在北京，全国各地有各个分公司，那么可以将 Web 考勤管理系统安装在北京总部的 WEB 服务器上，各个分公司通过总部设置后的固定 IP 或者域名即可通过总部配置好的帐号密码登录 Web 考勤管理系统后进行考勤管理等操作；各分公司的考勤数据可以实时或定时传输到总部 Web 考勤管理系统，便于总部对各个分公司的考勤情况进行监管。

而一般基于 C/S 结构的考勤系统只能在局域网内使用。

➢ 基于互联网的考勤系统

得益于 B/S 架构，Web 考勤管理系统的操作在浏览器中进行，只要能上网的地方都可以操作，让上网更随意、随时、随地，使得 Web 考勤的管理更便捷和灵活。Web 考勤系统程序主体只需在服务器上一次安装，所有地方均可以登录后使用。系统升级维护方便，只要维护服务器的程序即可；而一般的考勤管理系统需要在每个用户的电脑上安装，更新维护时，需要在所有电脑上进行。

➢ 方便的个人考勤事务

公司下的每个员工都可以通过在浏览器中根据自己的工号和对应密码登录访问 Web 考勤管理系统；可以查询自己的考勤记录情况，请假加班公休登记情况，日考勤结果，月考勤统计汇总数据等；可以申请个人补签到登记，或请假加班等登记；由上级部门领导进行审批。管理员可以通过分配主管部门不同的权限，以便于监督、审批和管理员工的考勤情况等；而一般基于 C/S 结构的考勤系统只能由考勤专员使用，普通员工只能看打印出来后的报表。

➢ 灵活的管理操作权限

对于总部和各个分公司可以设置不同的权限，包括部门操作权限、系统模块操作权限、设备权限、个人考勤数据查询权限、个人考勤登记审批权限。可以设置总部拥有全部权限，各个分公司只能对分公司内部进行考勤操作。

➢ 数据加密传输安全可靠

从考勤机采集到的刷卡记录本地加密存放，分公司人员可以浏览原始刷卡数据，但无法修改，数据进行 DES 加密后上传到服务器。有效防止分公司人员做假数据上传。

➢ 自动抓班简化考勤排班

Web 考勤管理系统提供灵活的班次定义功能，支持无限个班次，每班次无限时间段；班组功能将每个人的所有班次归为一组，可以在人事管理中的员工信息处设置对应班组，或者在对员工进行排班时按照班组排班，大大简化企业员工班次安排输入工作。

➢ 丰富的企业考勤参数定制

Web 考勤管理系统提供迟到，早退，缺勤，事假，病假，婚假，年假，出差，外出，平时加班，节日加班等出勤统计；并可以由用户自行定制出勤统计项；在统计上可以自定义四舍五入计算方式；考勤单位数据可以是按天、时、分、次的四种单位之一；处理提前上班算加班，班后延迟下班算加班；自动计加班/登记计加班；无班次考勤处理及上下班无固定时间的情况等。

2.3. 系统组成

➢ WA 考勤管理系统

Web 考勤系统的服务器端程序，通常安装在集团总部的 Web 服务器上。通过网络，用户可以在各地的浏览器中进行操作，包括：人员录入、设置考勤制度、排班、考勤登记、考勤处理、查询考勤结果等所有 WA 考勤管理系统中的模块。

➢ WEB 终端管理系统

WEB 终端管理系统是基于浏览器的用于管理设备、注册/注销人员、采集数据等功能的软件。此系统包括二部分：一是 WEB 终端管理系统主程序，主程序提供与设备相关的数据、管理、接口等，包括：提供按区域管理设备，如添加、删除设备，编辑设备的属性（设备通讯参数、位置、管理部门等）；提供设备的设置，包括获取用户列表、初始化、清除数据等；提供管理员实时监控当地的考勤刷卡

记录情况；提供考勤数据的查询，使员工和管理员能通过浏览器查询个人的信息；按照接口要求提供与应用系统的接口。二是自动采集 PC 值守服务程序，后台职守程序为单机的服务程序，安装在设备管理的电脑上，此程序主要用于按用户指定时间定时对设备进行数据采集，用户配置好采集频率后，一到采集时间此程序便会自动采集数据，减少了用户的手工操作。

➢ 个人考勤信息 Web 查询系统

用于公司员工凭自己的人员编号和密码查询自己的考勤记录和出勤结果；并可通过其中的“个人考勤事务”提交个人补签到登记或个人请假公休加班登记等操作。

3. 系统使用向导

3.1. 进入 WA 系统

贵公司内的系统管理员会公布：访问什么网络地址就可以进入 Web 考勤管理系统（以下简称 WA），进入方法如下：

1) 打开一个（Internet Explorer）窗口

一般 Windows 操作系统，在系统屏幕的左下角有一个链接按钮，如图所示：

箭头所指图标，一般就是 IE 图标，单击 IE 图标就可以打开一个 IE 窗口。

2) 在地址栏中输入 WA 系统的网络地址

系统网络地址请向贵公司系统管理员索取，如果您的输入没有问题，就会出现如下图所示登录界面。帐号、密码的输入框中分别填写您的帐号和密码，这些信息也从系统管理员处获取。

注意：客户可能会有定制的系统登录页面，您看到的页面可能和上图不同。

3) 登录成功

如果您的帐号和密码都正确，在点击“登录”按钮后就可以看到系统的主界面。如下图（权限不同会有区别）所示：

3.2. 常见问题及处理

1) 输入系统网络地址后，出现“找不到网页”提示

- ✧ 系统的网络地址输入错误，请与系统管理员核对
- ✧ 计算机网络故障，请与系统管理员联系

2) 进入系统后，页面几乎空白，看不到菜单等

- ✧ 因为你的 IE 安全级别设置太高，请修改为系统默认级别，且必须启用“活动脚本”安全选项，设置后再重新打开一个 IE 窗口登录即可

3) 进入系统后单击“人事管理”菜单下的“机构设置”页，看不到“树型”的机构

✧ 因为你的 IE 安全级别设置太高，请修改为系统默认级别，或将系统网络地址添加到“可信站点”

3.3. 主界面功能介绍

1) 主界面功能区域分布

2) 系统功能模块列表

Web 考勤管理系统		
模块分类	**模块名称**	**说明**
人事管理	机构设置	支持机构的多级分支，可设置各个机构所用的设备范围
	人员录入	录入维护人员基本信息； 导入（Excel 文件）导出人员信息； 人员离职管理； 人员信息批量修改； 人员调动； 注册/注销人员
考勤管理	节假日设置	设置公司所有员工适用的节日公休日期
	固定公休设置	设置公司各个公休类别的按周休息时间，最小时间为上/下午
	班次设置	设置不同作息人员的各类上下班时间，包含若干个时间段，每个时间段含起始刷卡时间，上班时间，下班时间，终止刷卡时间，上班是否需要刷卡，下班是否需要刷卡，是否计迟到，早退，缺勤。支持无限个班次。
	固定轮班设置	设置有规律的班次循环项（用于员工排班中，提高排班效率），可自由按天，周，月循环
	班组设置	将某些人员可能上的所有班次归为一个班组，在人员录入或排班时和该人员对应起来，可以简化排班工作

	考勤制度设置	设置公司考勤制度，包括：迟到早退制度，加班制度，外出制度，考勤项目及计算单位，无班次考勤等。可同时支持多套制度，甚至可为每个人定制一套制度
	考勤类别设置	设置公司所需的各种考勤类别以及计算单位，包括：出勤类别、加班类别、公休类别、请假类别、出差类别、外出类别、缺勤类别以及计算类别等
	员工排班	对员工按周/月的某个日期范围设定班次； 可以按班次，班组，固定轮班进行班次设定
	补签到登记	对考勤记录进行查询，审批个人补签到登记记录； 选择一批人登记某个日期范围内的签到记录； 可以登记任意时间，也可以按指定班次时间登记； 支持登记信息的导入和导出
	请假公休加班登记	对请假公休加班记录进行查询； 审批个人请假公休加班登记记录； 选择一批人登记某个日期范围内的特殊考勤登记记录：适用于各类请假，出差，外出，加班，公休； 可以登记任意时间段，也可以按指定班次时间登记 支持登记信息的导入和导出，并可按人员记录批量增加登记
	考勤处理	选择一批人处理某个日期范围内的考勤结果。系统根据考勤制度，员工班次，实际刷卡情况，签到，请假公休加班登记来计算考勤结果
计次就餐(可选)	餐段设置	采用计次就餐模式时，设置餐段的名称、时间、价格； 支持多套餐段设置（不同的机构餐段可以不同）
	月餐段汇总表	查询一段日期内餐段的消费汇总情况

	计次就餐天消费表	查询员工计次就餐天消费汇总情况
	计次就餐消费明细	查询员工计次就餐消费明细
	月每餐段消费报表	查询一段日期内每餐段的具体消费汇总情况
报表中心	排班查询	查询员工班次设置情况，每月一行，一行 31 天
	刷卡明细表	查询员工考勤明细情况（含签卡），包含人员信息，考勤日期时间，设备号，考勤方式等
	天刷卡汇总表	查询员工刷卡汇总情况，每天一行，包含人员信息，日期，当天各个刷卡时间等
	异常卡明细表	查询迟到早退忘打卡时间，每个时间一行，包含人员信息，日期，时间，异常类型等
	日考勤明细表	查询员工日考勤明细情况，每天一行，包含人员信息，日期，当日各个有效刷卡时间，出勤，加班，公休，请假，出差，外出，迟到，早退，缺勤的计算结果等
	月考勤统计表	查询员工月考勤报表，每月一行，包含人员信息，月份，当月出勤，加班，公休，请假，出差，外出，迟到，早退，缺勤的计算结果的合计值等
	机构单日出勤明细表	查询机构单日出勤的明细情况，每天一行，包括人员信息，日期，各种考勤类别项，新进、离职、调出、调入
	月考勤统计及加班明细表	在月考勤统计表的基础上，增加加班明细情况
	部门考勤月统	查询机构某一段时间内的出勤汇总

	计表	
	门禁刷卡明细查询	查询门禁的刷卡明细
系统维护	系统设置	设置公司名称，编号规则，终端管理连接的帐号密码等
	更改密码	更改当前操作员的登录密码
	操作日志查询	查询 WA 系统主要功能模块的操作日志
	系统权限设置	管理系统的管理员帐号、密码，及对应机构权限，功能模块权限，审核权限等；有系统权限的管理员可增删管理自己的下属管理员
	终端管理日志查询	查询各个分支机构的终端管理程序操作日志
	注册授权	未注册版最多可以使用 30 天考勤数据
帮助	帮助	提供查看系统所有功能模块的在线帮助信息
	关于	查看系统的版本信息、终端管理连接信息等； 下载最新的 WA 终端管理程序和升级程序及软件使用手册等
WEB 终端管理系统		
	机构设置	用于添加、编辑、删除部门信息，同 WEB 考勤管理系统中的“机构设置”功能一致
	人员录入	用于添加、编辑、修改、导入人员基本资料、人员离职、人员调动等，同 WEB 考勤管理系统中“人员录入”功能一致
	人员注册/注销	用于将人员卡片、密码、指纹、姓名等信息写到考勤机中或从考勤机中删除

	设备管理	此模块用于添加考勤机到系统内，以便于在注册/注销、数据采集、管理设备时使用
	设备参数设置	用于管理考勤设备，比如：同步考勤机时间、初始化考勤机、设置考勤机液晶亮度、设置电铃、查看考勤机内的注册信息等
	数据采集	用于将考勤机内存储的原始考勤数据采集回收到考勤数据库中保存
	刷卡明细表	在将考勤机内的数据采集回收后，此模块用于查看这些原始考勤数据
	采集日志表	统计考勤机每天采集的次数以及所有有效记录数
	系统权限设置	用于添加操作员，每个操作员都可以配置其部门权限、模块权限、考勤机权限
	系统配置	用于设置公司名称、工号长度等信息
	密码修改	修改终端登录帐号对应密码
	注册授权	用于软件注册，在没有注册的情况下软件可以免费使用一个月，期满后如果还没有注册则无法继续使用
	关于	提供软件版本号、系统访问的网址以及其他辅助程序、终端管理系统操作手册下载
个人考勤信息 Web 查询系统		
	考勤查询	可以查询刷卡明细表，请假公休加班登记查询，日考勤结果查询，月考勤汇总查询以及计次就餐查询
	个人考勤事务	可以提交个人补签到登记或个人请假公休加班登记，必须由有权限的人员或操作员审核后才生效
	修改密码	修改当前人员登录的密码

	人员权限设置	最高操作员 sa 登录后可以设置人员所能查询的机构权限，审核权限；每个人至少可以查询自己的考勤结果。设置某个机构后，就可以查询该机构所有人员的考勤信息，如果赋予了审核权限，可以对该机构下的人员的个人补签到记录或个人加班/请假/外出登记进行审核。 普通人员登录的帐号为其“员工编号”，密码默认为“8888”， 首次登录后应进行修改。
	注册	未注册版可以试用 30 天考勤数据。

4. 人事管理

在使用 WA 前，必须先配置好系统的机构信息和人员信息。根据贵公司的具体情况，配置好贵公司的子级部门（分公司）的信息；例如：子公司的名称，编号，以及要使用的设备（考勤机）的设备号。人员信息，即贵公司的员工信息；应统一合理分配好各类人员的编号，登记号码等信息。

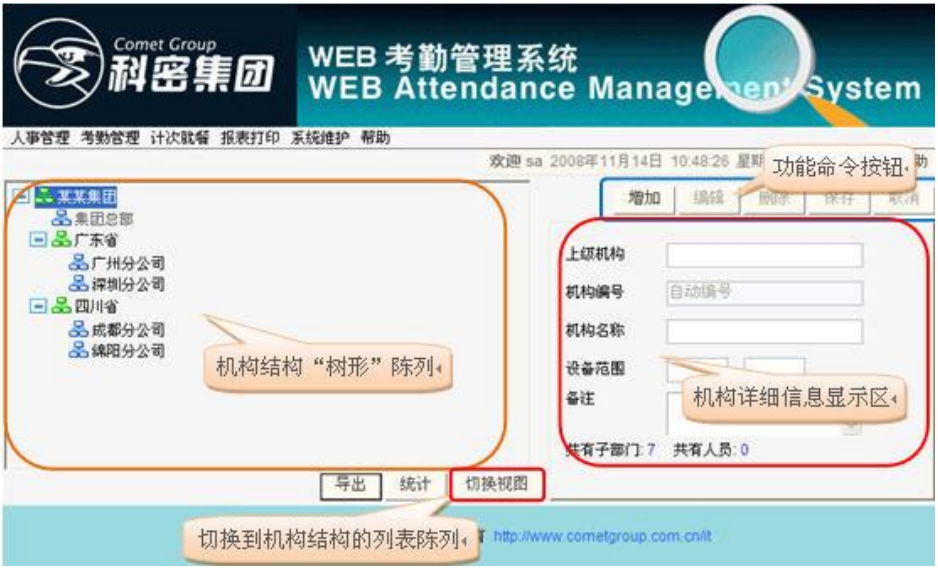
4.1. 机构设置

机构（即部门）设置是使用 WA 系统的第一步设置。主要用于设置公司的组织架构，包括机构的编号、机构名称、备注，并可设置各机构之间的层次结构。

进入机构设置页

- 单击菜单“人事管理”，选中“机构设置”项。

1) 机构设置页面介绍


Comet Group
科密集团
WEB 考勤管理系统
WEB Attendance Management System
人事管理 考勤管理 计次就餐 报表打印 系统维护 帮助
功能命令按钮
某某集团
集团总部
广东省
广州分公司
深圳分公司
四川省
成都分公司
绵阳分公司
机构结构“树形”陈列
增加 编辑 删除 保存 取消
上级机构
机构编号
自动编号
机构名称
设备范围
备注
机构详细信息显示区
共有子部门: 7 共有人员: 0
导出 统计 切换视图
切换到机构结构的列表陈列
http://www.cometgroup.com.cn/lt

Comet Group
科密集团
WEB 考勤管理系统
WEB Attendance Management System
人事管理 考勤管理 计次就餐 报表打印 系统维护 帮助
欢迎 sa 2008年11月14日 10:57:42 星期五 注销 首页 帮助
机构结构的列表陈列视图
上级机构 机构名称
某某集团 广东省 GD 选择
广东省 广州分公司 GD01 选择
广东省 深圳分公司 GD02 选择
某某集团 四川省 SC 选择
四川省 成都分公司 SC01 选择
四川省 绵阳分公司 SC02 选择
某某集团 集团总部 01 选择
增加 编辑 删除 保存 取消
上级机构
机构编号
自动编号
机构名称
设备范围
备注
共有子部门: 7 共有人员: 0
导出
可方便将配置好的机构信息导出到Excel，下发给分公司
广州市科密科技发展有限公司

2) 新增机构

- 单击“增加”按钮来新增机构
- 选择该机构的上级机构，上级机构留空，则默认为一级机构
- 机构编号一般由系统自动编号，可手动更改，但不能和已有编号重复
- 输入机构名称，注意长度不能超过 50 个字符
- 设备范围为 1-255 之间的数字（注：各个机构的设备范围不允许重复）
- 备注的最大长度不能超过 50 个字符
- 设置各项后，单击“保存”，或者“取消”操作

提示：

设备号范围可以不用填写。

3) 编辑机构

- 从左边的机构结构陈列中，选中具体的某个机构项
- 单击功能命令按钮“编辑”
- 进入对选中机构的编辑模式
- 设置各项后，单击“保存”；或者“取消”操作

4) 删除机构

- 从左边的机构结构陈列中，选中具体的某个机构项
- 单击功能命令按钮“删除”
- 在弹出的确认对话框中，单击“确定”进行删除操作；或者“取消”此次操作

注意：

只有当要删除的机构下没有“子机构”，也没有人员时，同时也没有其他机构的调动人员时删除才会成功。

提示：

选中具体的某个机构后，机构信息的下方会显示其“共有子部门”和“共有人员”的数量统计。

4.2. 人员录入

通过“人员录入”可以对人员信息进行查询、编辑、新增、离职、调动、导出和导入等操作。

进入人员录入页

- 单击菜单“人事管理”，选中“人员录入”项。

1) 人员查询

- 选中某一具体机构名称
- 输入人员编号（支持模糊查询）
- 输入人员姓名（支持模糊查询）
- 单击功能命令按钮“查询”

提示：

可对查询后的记录进行更多的操作，如对人员信息进行编辑，导出人员信息记录到 Excel 等。

查询记录结果按“机构编号”→“人员编号”排序。

2) 新增人员

- 在人员录入页的功能命令按钮中，单击“增加”进入增加人员页面（如上图）
- 根据贵公司的具体编号规则等信息，输入人员的信息：
  - **机构名称：**在机构列表框选中人员所属机构(行政机构)（若列表为空，请先增加机构）
  - 工作机构：若工作机构与行政机构不一致，则在此处可以修改，如一致则留空即可
  - **人员编号：**即工号，默认为系统自动编号，可手动输入，不可重复，长度可以在“系统配置”模块灵活配置
  - **姓名：**人员的姓名或公司具体职位的特定称谓
  - **登记号码：**人员在考勤设备中的对应编号，旧版考勤机只支持 5 位数字，新版可支持 6 位数字，在设备上考勤时会显示该号码；此号

码可以让系统自动编号，也可以手动修改，不可重复

- **卡片号码：**（可选）采用感应卡考勤时对应的卡片号码；指纹考勤时请留空，系统自动会将此号码与登记号码保持一致
- 性别：人员的性别，默认是：男
- 入职日期：人员的就职日期
- 身份证号：可选填，或作为其它具体编号填写
- Email：可选填
- 考勤方式：可选“按班次考勤”和“无班次考勤”
  - ✧ 按班次考勤：指定人员按班次规定的时间考勤
  - ✧ 无班次考勤：对于上班无固定时间的人员，按一进一出为一次出勤进行考勤
- 默认班次：对于长时间上固定班次的人设置一个默认班次进行考勤，不用排班，如果偶尔有班次调整再做排班（注：可以选择班组）
- 工作组：对于考勤方式相同的人员可以设为一个工作组，便于进行人员选择
- 固定公休：设置每周的固定休息时间
- **考勤制度：**必选，选择员工应用的考勤制度，系统支持多套考勤制度，甚至可为每个人定制一套制度
- 人员相片：可为人员添加相片，通过“浏览”按钮选择人员的相片（宽：168px ，高：192px），然后单击“上传相片”按钮即可
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

注意：

蓝色字标签项为必填项

人员编号、登记号码、卡片号码不可重复

提示：

若需连续输入人员资料，请选中“连续添加”选项框

3) 编辑人员

- 通过查询人员，找到要编辑的人员记录
- 单击记录左边的“编辑”命令按钮进入人员编辑页面

4) 人员离职

- 在人员录入页的功能命令按钮中，单击“离职”进入人员离职页面（如上图）
- **查询离职人员**
  - 在查询条件区，输入适当的查询条件
  - 单击“查询”功能命令按钮

提示：

可对查询结果的离职人员记录进行更进一步的操作（如修改离职日期等）。

- **增加离职人员**
  - 单击“增加”功能命令按钮
  - 在弹出的“人员选择”对话框中，通过输入查询条件找到要离职的人员
  - 在“人员选择”对话框中选中要离职的人员记录后，确定后返回离职页面
  - 确认人员选择无误后，单击“保存”按钮命令，完成对选中的人员的离职操作
- **修改离职日期**
  - 通过查询离职人员，找到要修改离职日期的离职人员
  - 在“离职人员查询结果区”选中相应人员记录前的选项框
  - 在“离职日期设为”栏里，输入适当的离职日期
  - 单击“离职日期设为”命令按钮
- **删除离职人员**
  - 通过查询离职人员，找到要删除的离职人员
  - 在“离职人员查询结果区”选中相应人员记录前的选项框
  - 单击“删除离职人员” 的离职人员操作命令按钮
  - 在弹出的确认对话框中，单击“确定”完成对离职人员的彻底删除

注意：

- 在默认情况下除超级管理员外其余操作员无删除离职人员的权限，如果其余操作员需要此权限，则需要超级管理员在“系统权限设置”模块为其分配。
- 删除离职人员后，相关人员的所有数据都会被删除，不可以通过“离职恢复”操作对其进行恢复，请谨慎操作。

- **离职恢复**
  - 通过查询离职人员，找到要离职恢复的离职人员
  - 在“离职人员查询结果区”选中相应人员记录前的选项框
  - 单击“离职恢复”的离职人员操作命令按钮

注意：

离职人员必须未进行“删除离职人员”操作的情况下才可以进行“离职恢复”

5) 导入人员

根据向导，将符合格式的 Excel 文件中的人员记录导入到 WA；省去人员录入过程。

提示：

导入人员记录前，最好先配置好机构的层次结构，导入时严格按照机构名称来匹配人员所属部门。

- 第一步，选择要导入的人员信息的 Excel 文件

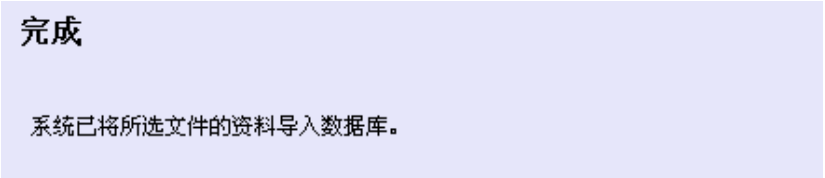
- 第二步，选择相对应的字段名称，如果 EXCEL 文件严格按照样表来设置，则此步系统会自动配对各字段。

- 第三步，系统对数据的检验

- 第四步，导入的人员记录显示，并核对

- 第五步，系统导入人员记录数据

- 第六步，完成导入



6) 人员调动

每个公司都存在人员调动。针对考勤而言，按考勤地点的变动大致可以划分为如下三种情况：

1)、同一分公司内部部门之间的调动，但考勤的地点不发生变化。

2)、同一分公司内部部门之间的调动，考勤地点也发生变化，但这些不同地点的考勤机都在一个局域网内，属于同一个分公司来管理。

3)、不同分公司之间的调动，考勤地点同时发生变化，要求此人使用同一张卡片/指纹能到异地考勤。

◆ **针对第一、二种调动，举例：**

某集团“天河营业所”、“白云营业所”都属于广州分公司管理，且广州分公司可以同时管理两地的考勤机，现将“天河营业所”的“邓丽珍”调动到“白云营业所”，考勤地点也同时变动到“白云营业所”。调动步骤如下：

- 在人员录入界面中点击“人员调动”

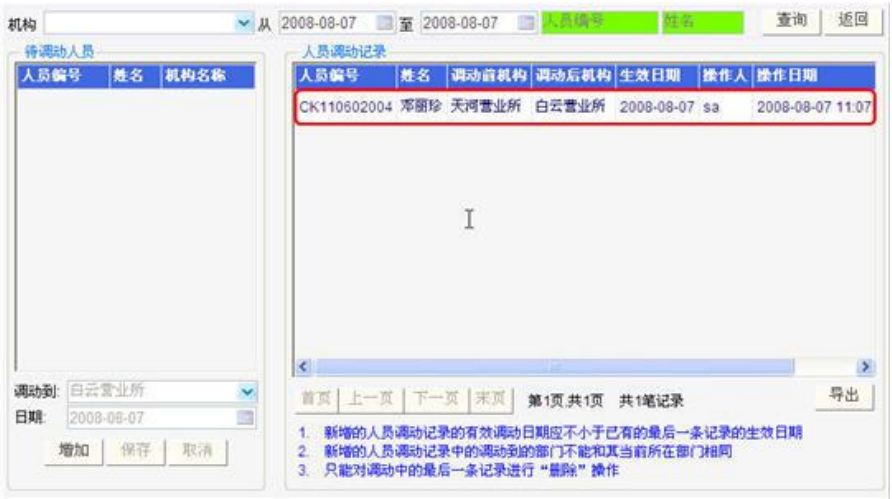
- 打开的人员调动界面如下：

- 点击“增加”按钮，打开人员选择界面，选择要调动的人员：

- 人员选择返回后，所选的人就会显示在待调动人员列表框中，然后选择要调动到的目的机构：

- 点击“保存”

➢ 保存完成后，此人的调动信息会显示在右边列表框内：



➢ 调动完成后，返回人员录入界面，再次查询一下这个人，可以看到此人的工作机构已为“白云营业所”：

- 至此人员调动步骤已完成，在做了调动后，“天河营业所”和“白云营业所”都可以看到这个人，但此人的行政机构还是属于“天河营业所”，如果要将此人的行政机构也要调整为“白云营业所”，则点击“编辑”按钮：

- 打开的人员资料编辑界面如下：

- 将“机构名称”也改为“白云营业所”

- 保存后，此人的行政机构和工作机构都调整为白云营业所了，也就是说此人已完全属于白云营业所，与之前的天河营业所已没有关系，在人员录入界面查询显示如下：

◆ **针对第三种调动，举例：**

某集团“广州总厂”和“上海集团总部”分别位于两个不同地点，各自管理的考勤机也不一样，现将“广州总厂人力资源部”的“张三”调动到“上海总部企业资源总处人力资源处人事行政部”，考勤地点同时发生变化，现在要求张三能在异地广州总厂无权管理的考勤机上能用同一张卡或同一枚指纹进行考勤，则调动步骤如下：

- 广州总厂操作员 gzzc001 登录 WEB 系统，在人员录入界面中点击“人

员调动”

- 打开界面如下：

- 点击“增加”按钮，选择要调动的人员

- 人员选择返回后，所选的人就会显示在待调动人员列表框中，然后选择要调动到的目的机构：

- 点击“保存”

- 调动完成后，返回人员录入界面，再次查询一下这个人，可以看到此人的工作机构已为“人事行政部”：

人事管理 考勤管理 计次就餐 报表打印 系统维护 帮助
欢迎 gzzc001 2008年9月5日 11:18:13 星期五 注销 首页 帮助
机构 广州总厂
查询 增加 离职 导入 导出
机构名称 工作机构名称 人员编号 姓名 登记号码 卡片号码 性别 证件号码 考勤方式 固定公休名
编辑 广州总厂人力资源部 人事行政部 000000000158 张三 01347 16EC94D7 男 广州总厂行政班 休两天

- 至此人员调动步骤已完成，在做了调动后，“广州总厂”和“上海总部”都可以看到这个人，但此人的行政机构还是属于“广州总厂”，如果要将此人的行政机构也要调整为“总部企业资源总处人力资源处人事行政部”，则需要上海总部操作员登录 WEB 考勤系统，查出“张三”这个人，点击“编辑”按钮：

机构 上海集团总部
查询 增加 离职 导入 导出
机构名称 工作机构名称 人员编号 姓名 登记号码 卡片号码 性别 证件号码 考勤方式 固定公休名
编辑 广州总厂人力资源部 人事行政部 000000000158 张三 01347 16EC94D7 男 广州总厂行政班 休两天

- 打开的人员资料编辑界面如下：

- 将“机构名称”改为“人事行政部”

保存后，此人的行政机构和工作机构都调整为人事行政部了，也就是说此人已完全属于上海总部人事行政部了，与之前的广州总厂已没有关系，广州总厂也不能再查到这个人了。

5. 考勤管理

考勤管理是 WA 的核心部分，包括节假日设置，固定公休设置，班次设置，固定轮班设置，班组设置，考勤制度设置，员工排班，补签到登记，请假公休加班登记，考勤处理等。良好的考勤管理，是公司管理必不可少的组成部分之一。

5.1. 节假日设置

节假日一般设置为国家法定假期（如：元旦、五一、十一等），也可以根据公司制度而灵活设置。

进入节假日设置页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“节假日设置”项，打开如下界面。

1) 增加/编辑节假日

- 单击功能命令按钮的“增加”或者选中具体节假日后单击“编辑”

- 节假日编号：由系统自动编号
- 节假日简称：根据实际情况进行输入
- 起始日期：节假日的开始日期，不包括年份
- 终止日期：节假日的终止日期，不包括年份
- 备注：可选，输入节假日的相关备注信息
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

注意：

- 节假日简称不能超过 20 个字符，备注不能超过 50 个字符。
- 节假日简称不允许重复；节假日起始、终止日期不允许重复。
- 节假日一经设置后会对所有人员生效，在节假日如果员工不打卡考勤，系统会自动将其处理为公休，而不会处理为缺勤。

2) 删除节假日

- 从左边的节假日记录列表中，选中要删除的节假日记录
- 单击功能命令按钮的“删除”
- 在弹出的确认对话框中，单击“确定”进行删除操作；或者“取消”此次操作

5.2. 固定公休设置

固定公休一般设置为周末休假（如：周日休息、周六及周日休息、周六下午及周日休息等），也可以根据公司具体制度灵活设置。

进入固定公休设置页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“固定公休设置”项。

1) 增加/编辑固定公休

- 单击功能命令按钮的“增加”或者选中具体固定公休后单击“编辑”
- 固定公休编号：由系统自动编号
- 固定公休名称：根据实际情况输入固定公休名称
- 公休时间段：在公休时间段区中选中作为公休的时间
- 备注：可选，输入固定公休的相关备注信息
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

注意：

- 固定公休名称不能超过 20 个字符，备注不能超过 50 个字符。
- 固定公休名称、时间段不允许重复。
- 在初次使用系统时，应该先将固定公休建好，以便于在添加人员时，可以在界面相关选项框中选择。

2) 删除固定公休

- 从左边的固定公休记录列表中，选中要删除的固定公休记录
- 单击功能命令按钮的“删除”
- 在弹出的确认对话框中，单击“确定”进行删除操作；或者“取消”此次操作

注意：

如果有人员使用了此类型的固定公休，则不能删除此固定公休。只有先在人员资料维护中将拥有该类型公休的人员移到其它公休类型，或直接清除这些人员的固定公休后才可删除该固定公休。

5.3. 班次设置

班次设置是用于录入考勤的一天作息时间制度，班段是一次出勤的时间，如上午08:00-12:00，一个班次包含若干个班段，本系统支持无限个班次，在这里您可以根据贵公司不同的情况及不同的时间段设置不同的班次及时间段（即班段）；数据处理的结果都是严格按照排班设置里所排班次（如果没排班则按默认班次处理）来计算结果的。系统对无默认班次且无排班的日期不做考勤处理，所以无考勤结果显示。

进入班次设置页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“班次设置”项。

1) 增加/编辑班次

- 单击功能命令按钮的“增加”或者选中具体班次后单击“编辑”
- 所属机构：班次所属的机构；为空时，则所有机构都可以看到并使用该班次
- 班次编号：由系统自动编号
- 班次名称：班次名称加上地域标识会更清晰明了，如“广州白班”
- 类型：分“正常班次”和“不定时工作”两种，默认值是“正常班次”；如果某类型员工在一天中没有固定上下班时间，可以为其定义这种类型的班次。
- 备注：可选，输入班次的相关备注信息
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

2) 班次的时间段操作

- 在班次列表中选中要操作的班次
- 增加/编辑时间段

- 单击“增加时间段”命令按钮或者在时间段列表中选中要编辑的时间段后单击“编辑”
- 时间段类型：设置该段时间作为出勤的类型，如：白班，晚班，周末加班等。可以在“考勤类别设置”模块中自定义更多的类型。
- 起始刷卡：设置该班段从什么时候开始考勤，在此时间之前的打卡无效
- 上班时间：设置该班段的上班时间
- 下班时间：设置该班段的下班时间
- 终止刷卡：设置该班段的从什么时候终止考勤，在此时间之后的打卡无效
- 计小时数：设置该班段的上班小时数。默认为空，系统将根据上下班时间自动计算；如果不为空，则按照输入的小时数计算
- 计天数：和“计小时数“一样，默认为空即可；如果不为空则按输入的天数计算
- 上班需刷卡、下班需刷卡：设置该时间段的上下班是否需要考勤，有很多客户是一天分两个时间段：08:00-12:00，13:00-17:00，但只是在 08:00 和 17:00 打卡即可，这样就可以将第一个时间段的“下班需刷卡”勾去掉，第二个时间段的“上班需刷卡”勾去掉
- 计算迟到、早退、缺勤、外出：设置该时间是否计算迟到，早退，缺勤，外出情况
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

注意：

如果不设置“起始/终止刷卡”，则系统默认上班时间前三个小时为上班签到时间，下班时间后三个小时为签退时间。

- 删除时间段

- 在时间段列表中，选中要删除的班次的时间段记录
- 单击功能命令按钮的“删除时间段”
- 在弹出的确认对话框中，单击“确定”进行删除操作；或者“取消”此次操作

3) 删除班次

- 从班次列表中，选中要删除的班次记录
- 单击功能命令按钮的“删除”
- 在弹出的确认对话框中，单击“确定”进行删除操作；或者“取消”此次操作

注意：

当要删除的班次下面有人员属于该班次时不允许删除，只有先改变这些人员的班次或直接清除他们的班次后方可删除。

5.4. 固定轮班设置

固定轮班就是以天，周，月为单位进行周期循环的班次安排，是为方便排班而做的模板。固定轮班主要是为了方便某些公司内人员几班倒的情况，可以先在固定轮班里将需要的轮班排好，这个排好的轮班在员工排班里被作为一个模板，如果某些人员按这个轮班上班，可通过这个模板一次性进行排班。

进入固定轮班设置页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“固定轮班设置”项。

1) 增加/编辑固定轮班

- 单击功能命令按钮的“增加”或者选中要编辑的固定轮班记录后单击“编辑”
- 固定轮班编号：由系统自动编号
- 固定轮班名称：根据实际情况输入固定轮班名称
- 轮班类别：可选天、周或月为单位
- 轮班周期：设置轮班的周期性
- 备注：可选，输入固定轮班的相关备注信息
- 设置好轮班类别和周期后，“固定轮班模版表格”会自动按照设置好的方式变化
- 在班次列表中选中班次后，单击“固定轮班模版表格”中的适当单元格
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

注意：

固定轮班名称不能超过 20 个字符，备注不能超过 50 个字符；

2) 删除固定轮班

- 从左边的固定轮班记录列表中，选中要删除的固定轮班记录
- 单击功能命令按钮的“删除”
- 在弹出的确认对话框中，单击“确定”进行删除操作；或者“取消”此次操作

5.5. 班组设置

班组设置是用来设置一组班次，在考勤处理的时候系统自动根据当天考勤情况确定最符合的班次，免去繁琐的排班操作，实现**智能抓班**。

为了提高抓班的准确性，请在班次设置模块给班组所含班次的第一个班段设置开始刷卡时间，给最后一个班段设置终止刷卡时间。

设置班组后，可以在人员录入时指定默认班次为对应的班组；可以在员工排班中按班组排班。

在考勤处理时，系统先查看待处理人员是否排班，如果有排班，则按排班的班次/班组处理；如果没有排班则按人员录入处的默认班次/班组处理；如果根本就没有设置默认班次/班组，则提示员工没有排班，不进行考勤处理。确定班次/班组后，若是班次则按班次的时间表计算当天考勤结果；若是班组，则根据当天的考勤情况在班组所含的班次中自动分析出最适合的班次，如果当天没有考勤，则根据各种请假公休加班登记和班次的吻合程度分析最适合的班次，最后计算出考勤结果。

进入班组设置页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“班组设置”项。

1) 增加/编辑班组

- 单击功能命令按钮的“增加”或者选中要编辑的班组记录后单击“编辑”
- 所属机构：班组所属的机构为空时，则所有机构都可看到并使用该班组
- 班组编号：由系统自动编号
- 班组名称：班组名称加上地域标志会更清晰明了，比如：“**广州** XX 班组”
- 班组班次：在班次列表中，选中要归类为同一组的班次
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

注意：

班组名称不能超过 20 个字符

2) 删除班组

- 从班组列表中，选中要删除的班组记录
- 单击功能命令按钮的“删除”
- 在弹出的确认对话框中，单击“确定”进行删除操作；或者“取消”此次操作

注意：

当要删除的班组下面有人员属于该班组时不允许删除，只有先改变这些

人员的班组或直接清除他们的班组后方可删除

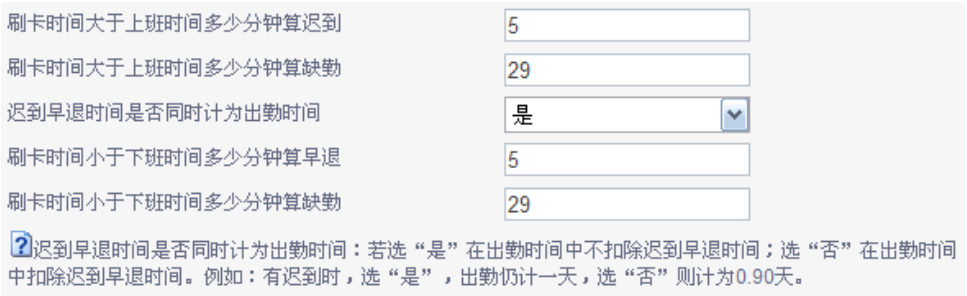
5.6. 考勤制度设置

通过考勤制度设置可以配置：班次、出勤、加班、迟到、早退、旷工、请假等等的考勤计算规则。

进入考勤制度设置页

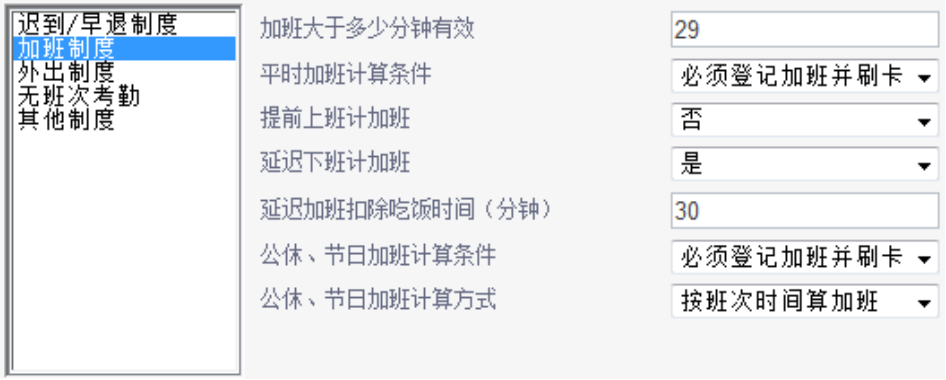
- 单击菜单“考勤管理”，选中“考勤制度设置”项。

1) 迟到早退制度



- 刷卡时间大于上班时间多少分钟算迟到：设置迟到规则
- 刷卡时间大于上班时间多少分钟算缺勤：设置缺勤规则
- 迟到早退时间是否同时计为出勤时间：
  - 是：在出勤时间中不扣除迟到早退时间
  - 否：在出勤时间中扣除迟到早退时间
  - 例如：有迟到时，选“是”，出勤仍计一天，选“否”则计为 0.90 天
- 刷卡时间小于下班时间多少分钟算早退：设置早退规则
- 刷卡时间小于下班时间多少分钟算缺勤：设置缺勤规则

2) 加班制度

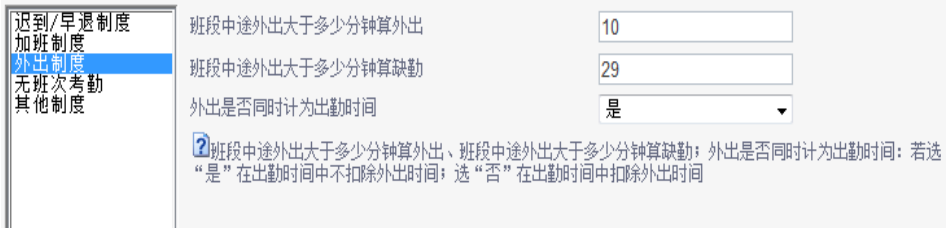


- 加班大于多少分钟有效：表示加班必须超过该值才计为加班，否则不计加班
- 平时加班计算条件：
  - 必须登记加班并刷卡：表示在考勤机上有刷卡记录并且还要在请假公休加班登记里登记加班
  - 只须刷卡就算加班：表示只要在考勤机里有正常上班时间以外的刷

卡记录就算加班

- 提前上班计加班：将提前打卡考勤到正式上班多余出勤的时间计算为加班时间
  - 例如：早上 08:00 上班，但是 07:00 就刷卡了，则计加班 1 小时
- 延迟下班计加班：将延迟下班后刷卡多余的时间计算为加班时间
  - 例如：下午 18:00 下班，但是 19:00 才刷卡了，则计加班 1 小时
    - 延迟加班扣除吃饭时间(分钟)：指下班后不刷卡就去吃饭或办理其他事情，回来后继续回公司加班，最后下班时再刷卡，考勤时计“班后延迟加班”将扣除多少分钟的吃饭时间。此项在选中“延迟下班计加班”后有效
- 公休、节日加班计算条件：参考“平时加班计算条件”
- 公休、节日加班计算方式：
  - 按班次时间算加班：本来这天是公休时间，但员工要加班，如果这天排班为白班或默认班次为白班，则按照白班的上下班时间以及规则来算加班时间；如果是其他班次以此类推
  - 按一进一出算加班：某公司在公休时加班比较灵活，没有具体的上下班时间，员工来公司打的第一张卡算为上班，第二张卡算为下班。如果有多次打卡，则按此原则多对加起来计算

3) 外出制度



- 班段中途外出大于多少分钟算外出：设置外出规则
- 班段中途外出大于多少分钟算缺勤：设置超时外出缺勤规则
- 外出是否同时计为出勤时间：

- 是：在出勤时间中不扣除外出时间
- 否：在出勤时间中扣除外出时间

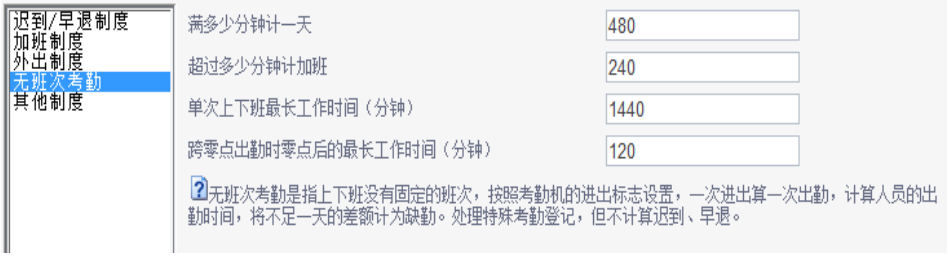
4) 无班次考勤

无班次考勤是指上下班没有固定的班次，按照考勤机的进出标志设置，一次进出算一次出勤，计算人员的出勤时间，将不足一天的差额计为缺勤。处理特殊考勤登记，但不计算迟到、早退。

系统根据刷卡情况自动判断无班次考勤，分两种情况：

✧ 如果考勤机指定了是用于上班还是下班（至少需要两台机器、一台做上班考勤、一台做下班考勤），那么计算结果的时间严格按照相邻的一对上、下班卡计算出勤时间

✧ 如果没有指定某机器是用于上班还是下班（可使用一台机器），则系统计算是仅按照相邻的一对卡计算出勤时间



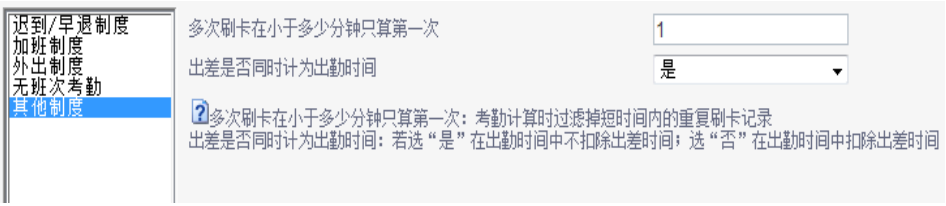
- 满多少分钟计一天：即上下班刷卡间隔时间满多少分钟后作为一天的考勤
- 超过多少分钟计加班：即超过设置的计为满一天后的时间多少分钟后作为加班时间
- 单次上下班最长工作时间（分钟）：即单个完整工作日最长的可能工作时间，一般设为 24 小时，即 1440 分钟
- 跨零点出勤时零点后的最长工作时间（分钟）：即一天的工作到零点后，可能的最长继续工作时间

注意：

无班次考勤不计迟到、早退

无班次考勤的缺勤时间由一天应出勤时间减掉登记的各类假期、公休后计算出而来

5) 其它制度



- 多次刷卡在小于多少分钟只算第一次：考勤计算时过滤掉短时间内的重复刷卡记录
- 出差是否同时计为出勤时间：
  - 是：在出勤时间中不扣除出差时间，出差也算正常出勤
  - 否：在出勤时间中扣除出差时间

5.7. 考勤类别设置

考勤类别设置用于设置更多的考勤制度信息，用户可以添加自己公司需要的考勤统计项目。

进入考勤类别设置页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“考勤类别设置”项。

1) 考勤类别设置

- 用户可以添加自己公司需要的考勤统计项目，单击“增加”命令功能按钮按钮，输入处理结果名称（将显示在日报表、月报表等统计报表上）、单位，及处理方式。
  - 处理结果单位：天、时、分、次。其中天、时根据处理出的分钟数进行转换。
  - 忽略不计值（分）：没有达到该值的处理结果计为 0
  - 舍入方式：
    - 无：表示严格按刷卡时间考勤制度计算出结果
    - 去尾：对计算出的考勤结果按“忽略不计值”进行去尾取整
    - 四舍五入：对计算出的考勤结果进行四舍五入。小于“忽略不计值”的部分忽略掉，大于“忽略不计值”部分进位上去
    - 补入：对计算出的考勤结果加上“舍入标准值”后再按“忽略不计值”进行去尾取整

5.8. 员工排班

员工排班用于设定员工不固定的班次，在没有排班的情况下按照员工新进来时设置的默认班次处理考勤结果，有排班的时候按排班班次处理考勤结果，排班的优先级高于默认班次。排班可以对选择的任意多个人，按周/月对任意日期范围内（几周几月几年均可）进行班次设置，对每一天可以任意设置班次，也可以按固定轮班对某段日期范围进行轮班设置。

进入员工排班页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“员工排班”项。

1) 员工排班

提示：

在进行排班前，应先在班次设置模块录入机构的考勤作息时间，如果上班的班次是有规律的可以在固定轮班模块录入轮班规律。

- 输入需要排班的日期范围，选择按月（日期范围为 1 号到月底）还是按

周（日期范围为周一到周末）显示“排班周期表格”

- 单击“选择人员…”在弹出的人员选择页面，选择人员确定后，底部的“排班周期表格”将显示这批人以前的排班信息，如果没有排过班则显示为空；如果这批人的班次不同，将显示第一个人员的排班信息。每个日期表示该行第一天的日期，日期后的单元格显示所代表日期的班次或班组的代号
- 按班次排班
  - 在班次/班组列表中，选中班次或班组后在“排班周期表格”中通过鼠标单击设置一个日期的班次为所选的班次或班组
  - 也可设置一个日期段，然后单击“设置该段为所选班次”按钮，批量设置一个日期段的同一班次或班组
- 按固定轮班排班
  - 设置要按照该固定轮班来排班的日期段，然后单击“设置该段为所选班次”按钮，“排班周期表格”中该日期段将按照固定轮班的规律排好班显示
- 在修改了排班日期或者显示方式后，可单击“刷新”按钮，重新加载“排班周期表格”的排班信息
- 设置好排班信息后，单击“保存”按钮保存本次排班信息到数据库；如果不想保存，单击“取消”按钮恢复到上一次设置

5.9. 补签到登记

通过补签到登记，可帮忘记在设备上签到的员工进行人工的代替考勤设备的考勤。补签到登记的签到记录和在考勤设备上签到的记录在系统中是可区分的；每个人员亦可通过工号登录“个人考勤信息 WEB 查询”后，在“个人考勤事务”中进行“个人补签到登记”，所有的个人补签到记录均需要有审核权限的管理人员审核

后才生效。

进入补签到登记页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“补签到登记”项。

1) 查询签到（考勤）记录

查询条件和功能命令按钮区
查询结果记录区
查询结果记录导航区
从 2008-11-10 至
全部
审核状态 全部
增加 导入 导出
机构 广州分公司
人员编号 姓名 备注
查询 审核 撤销审核 编辑 删除
机构名称 人员编号 姓 名 签到日期 签到时间 设备号 签到方式 操作人 操作时间 审核人
广州分公司 BH2101057 马立建 2008-11-10 08:30 000 签到 sa 2008-11-17 14:21:41 sa
广州分公司 BH2101057 马立建 2008-11-10 12:00 2008-11-17 14:21:41 sa
广州分公司 BH2101057 马立建 2008-11-10 2008-11-17 14:21:41 sa
广州分公司 BH2101057 马立建 2008-11-10 17:30 000 sa 2008-11-17 14:21:41 sa
首页 上一页 下一页 末页 第1页 共8页 共80笔记录

- 输入要查询的起止日期
- 类型：
  - 全部：查询所有符合要求的考勤数据
  - 签到：只查询在此模块手工签到（补卡）的考勤数据
  - 刷卡：只查询感应卡考勤机上刷卡产生的考勤数据
  - 指纹：只查询指纹考勤机上考勤的数据
  - 密码：只查询考勤机上用密码考勤的数据
- 个人登记：
  - 全部：查询包括设备考勤的记录、管理员增加的签到（考勤）记录，和“个人补签到登记”提交的签到（考勤）记录
  - 是：只查询“个人补签到登记”提交的签到（考勤）记录
  - 否：只查询设备考勤的记录和管理员增加的签到（考勤）记录

提示：

“个人补签到登记”记录，是由人员登录到“个人考勤信息 WEB 查询”后，在“个人考勤事务”中的“个人补签到登记”里提交的自助的补签到记录。

- 审核状态：
  - 全部：查询所有审核和未审核的签到（考勤）记录
  - 已审：只查询已经审核过的签到（考勤）记录
  - 未审：只查询尚未经过审核的签到（考勤）记录

提示：

“个人补签到登记”提交的签到（考勤）记录会有个 小标志，没审核时记录背景为浅红色，审核后为浅蓝色背景。

注意：

考勤设备采集上来的考勤记录，默认为已审核；

管理员增加的签到（考勤）记录，可通过配置默认是否为审核状态；

“个人补签到登记”提交的签到（考勤）记录，默认为未审核。

- 机构名称：通过机构下拉列表框选择要查询哪个机构的签到（考勤）数据
- 输入人员编号（支持模糊查询）
- 输入人员姓名（支持模糊查询）
- 单击功能命令按钮“查询”

2) 审核/撤销审核签到（考勤）记录

- 通过查询签到（考勤）记录，找到要进行审核/撤销审核操作的记录
- 选中签到（考勤）记录前的选项框
- 单击“审核”或“撤销审核”功能命令按钮

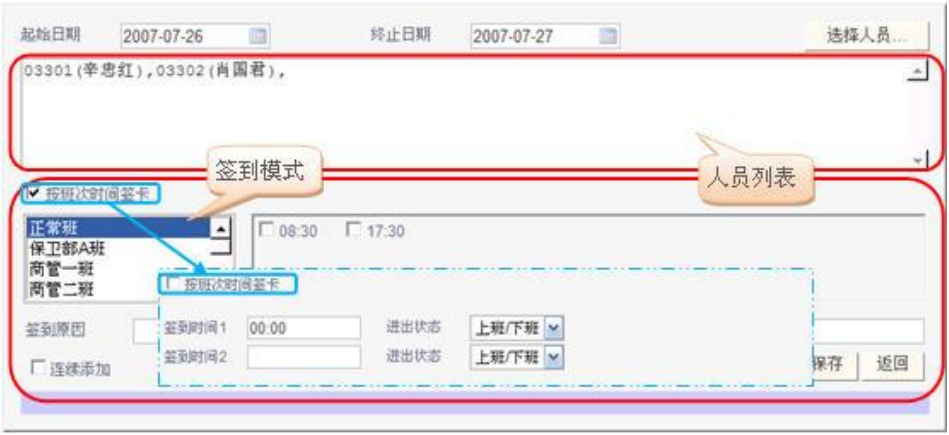
提示：

审核/撤销审核签到（考勤）记录操作支持批量操作，只需多选要操作的记录前面的选项框即可实现多记录同时操作。

注意：

- 只有审核后的签到（考勤）记录才是有效的记录，才会在考勤处理时被处理。
- 如果要编辑/删除审核后的签到（考勤）记录，则必须先撤消审核。

3) 增加补签到登记记录



- 在补签到登记页的功能命令按钮中，单击“增加”进入增加补签到登记页面（如上图）
- 设置好要增加的补签到的记录的起止日期
- 单击“选择人员…”在弹出的人员选择页面，选中相应人员后，单击“确定”
- 按班次时间签卡：
  - 选中此选项时，可以按各班次对应的时间进行签到
  - 此种方式操作速度快，但不灵活
- 手动输入时间签卡：

- 取消 “按班次时间签卡”选项框后，手动输入签到时间即可
- 此种方式操作速度稍慢，但可以灵活设置签到的时间点

➢ 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

提示：

若需连续增加其它补签到登记，请选中“连续添加”选项框

4) 编辑签到（考勤）记录

➢ 通过查询签到（考勤）记录，找到要进行编辑操作的记录

➢ 选中签到（考勤）记录前的选项框

➢ 单击“编辑”功能命令按钮，进入签到（考勤）记录编辑页面

注意：

只有未审核的记录才能编辑（可对已审核的记录进行撤销审核操作）；对任何从考勤设备中上传的考勤记录进行编辑，都将导致此记录的“签到方式”变为“签到”，而非原本的“刷卡”、“指纹”等签到方式。

5) 删除签到（考勤）记录

➢ 通过查询签到（考勤）记录，找到要进行删除操作的记录

➢ 选中签到（考勤）记录前的选项框

➢ 单击“删除”功能命令按钮，进行确认后即可删除选中的记录

注意：

只有未审核的记录才能删除（可对已审核的记录进行撤销审核操作）；管理员不可对“个人补签到登记”提交的签到（考勤）记录进行编辑和删除操作。

6) 导入签到（考勤）记录

➢ 在补签到登记模块里，单击“导入”功能命令按钮

- 根据向导页的提示进行签到（考勤）记录的导入

提示：

可在向导页中下载“补签到登记导入格式文件”，此文档有详细的导入格式说明，请先阅读。

5.10. 请假公休加班登记

在请假公休加班登记模块里可以登记员工的加班、请假、公休、外出、出差等特殊考勤。任何特殊情况考勤都需要在此模块中登记后才生效，否则将按缺勤处理。

提示：

- 对员工的加班时间进行登记后，加班员工必须在相应的时间范围内有原始的签到（考勤）数据的才计为加班。
- 如果用户需要系统将员工的加班自动计算，也可以不登记，只需将“考勤管理”→“考勤制度设置”中的加班制度作相应修改即可，详细设置方法请参考“考勤制度设置”→“加班制度”中的说明。

注意：

没有登记的外出超过考勤制度中设置的时间会计为旷工，但登记的外出不会算为旷工。

进入请假公休加班登记页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“请假公休加班登记”项。

1) 查询请假公休加班登记记录

从 2008-10-29 至 2008-11-17
类型
个人登记 全部
审核状态 全部
增加 导入 导出
机构 成都分公司
人员编号 姓名 地址/备注
查询 审核 撤销审核 编辑 删除
查询条件和功能命令按钮区
机构名称 人员编号 姓 名 起始日期 起始时间 终止日期 终止时间
成都分公司 BH2101068 曾娜 2008-11-14 08:30 2008-11-14 12:00 节日加班 sa 2008-11-14 16:13:37 sa
成都分公司 BH2101068 曾娜 2008-11-14 2008-11-14 16:13:37 sa
成都分公司 BH2101068 曾娜 2008-11-14 2008-11-14 16:13:37 sa
成都分公司 BH2101069 吴宁 2008-11-14 2008-11-14 12:00 节日加班 sa 2008-11-14 16:13:37 sa
查询结果记录区
首页 上一页 下一页 末页 第1页 共2页 共15笔记录
查询结果记录导航区
按人员记录增加

- 输入要查询的请假公休加班登记记录的起止日期
- 类型：
  - 全部（空白）：查询加班、请假、外出等所有类型的登记记录
  - 调班：只查询登记的调班记录。注：调班是指本来是公休，但公司临时通知员工来上班，且算为正常出勤，员工除正常打卡上班外，还要登记调班才会将其算为正常出勤
  - 其他如公休、假期、出差、外出等选择的是什么就查询什么类型的数据
- 个人登记：
  - 全部：查询包括管理员增加的请假公休加班登记记录，和“个人请假公休加班登记”提交的记录
  - 是：只查询“个人请假公休加班登记”提交的记录
  - 否：只查询管理员增加的请假公休加班登记记录

提示：

“个人请假公休加班登记”记录，是由人员登录到“个人考勤信息 WEB 查询”后，在“个人考勤事务”中的“个人请假公休加班登记”里提交的自助特殊考勤记录。

- 审核状态：
  - 全部：查询所有审核和未审核的请假公休加班登记记录
  - 已审：只查询已经审核过的请假公休加班登记记录
  - 未审：只查询尚未经过审核的请假公休加班登记记录

提示：

员工个人在“个人考勤信息 WEB 查询系统”中登记的个人请假公休加班登记数据会有个 小标志，没审核时记录背景为浅红色，审核后为浅蓝色背景。

注意：

- 管理员增加的请假公休加班登记记录，可通过配置默认是否为审核状态；“个人请假公休加班登记”提交的记录，默认为未审核。
- 如果要编辑/删除审核后的签到（考勤）记录，则必须先撤消审核。

- 机构名称：通过机构下拉列表框选择机构名称
- 输入人员编号（支持模糊查询）
- 输入人员姓名（支持模糊查询）
- 单击功能命令按钮“查询”

2) 审核/撤销审核请假公休加班登记记录

- 通过查询请假公休加班登记记录，找到要进行审核/撤销审核操作的记录
- 选中记录前的选项框
- 单击“审核”或“撤销审核”功能命令按钮

提示：

审核/撤销审核请假公休加班登记记录操作支持批量操作，只需多选要操作的记录前面的选项框即可实现多记录同时操作。

注意：

- 只有审核后的请假公休加班登记记录才是有效的记录，才会在考勤处理时被处理。
- 如果要编辑/删除审核后的签到（考勤）记录，则必须先撤消审核。

3) 增加请假公休加班登记记录

- 在请假公休加班登记页的功能命令按钮中，单击“增加”进入请假公休加班登记页面（如上图）
- 设置好要增加的请假公休加班登记的起止日期
- **时间段相同**：表示某个人或某一批人连续多天、每天都在相同的时间段内加班、公休、调休、请假等，此种情况的考勤登记可以把“时间段相同”打上勾。举列：

1） 张三从 4 月 1 号到 3 号每天都在 20:00—22:30 有普加，则将起始日期设为 2008-04-01，终止日期设为 2008-04-03，把“时间段相同”

打上勾，起始时间设为 20:00，终止时间设为 22:30，登记类别设“普加”，保存后将产生三条记录。

2） 张三从 4 月 1 号到 3 号每天从 20:00 到第二天凌晨 4:00 有跨天普加，则将起始日期设为 2008-04-01，终止日期设为 2008-04-03，把“时间段相同”打上勾，起始时间设为 20:00，终止时间设为 04:00，登记类别设“普加”，保存后将产生三条跨天普加记录。

3） A 部门所有人从 4 月 1 号到 3 号每天都在 20:00—22:30 有普加或跨天普加，在选择人员的时间选这个部门的所有人，其他登记方法同 1)、2)。

- **严格考勤**：只针对加班，根据客户的实际情况，如果有部分人加班时也需要严格计算其迟到、早退，此种情况可以在登记加班时把“严格式考勤”打上勾，一般大部分人员加班都不需要严格考勤。
- 单击“选择人员…”在弹出的人员选择页面，选中相应人员后，单击“确定”
- 按班次时间签卡：
  - 选中此选项时，可以根据各班次的时间点来签卡
  - 此方式操作速度快，但无法灵活设置时间点
- 手动输入时间签卡：
  - 取消选中“按班次时间签卡”后，手动输入时间即可
  - 此方式操作速度稍慢，但可以灵活设置时间点
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

提示：

若需连续增加其它请假公休加班登记，请选中“连续添加”选项框

注意：

通过“请假公休加班登记”增加的记录，可通过“系统维护”→“系统配置”进行配置增加的记录默认是否已通过审核。

4) 编辑请假公休加班登记记录

- 通过查询请假公休加班登记记录，找到要进行编辑操作的记录
- 选中记录前的选项框
- 单击“编辑”功能命令按钮，进入请假公休加班登记记录编辑页面

注意：

只有未审核的记录才能编辑（可对已审核的记录进行撤销审核操作）。

5) 删除请假公休加班登记记录

- 通过查询请假公休加班登记记录，找到要进行删除操作的记录
- 选中记录前的选项框
- 单击“删除”功能命令按钮，进行确认后即可删除选中的记录

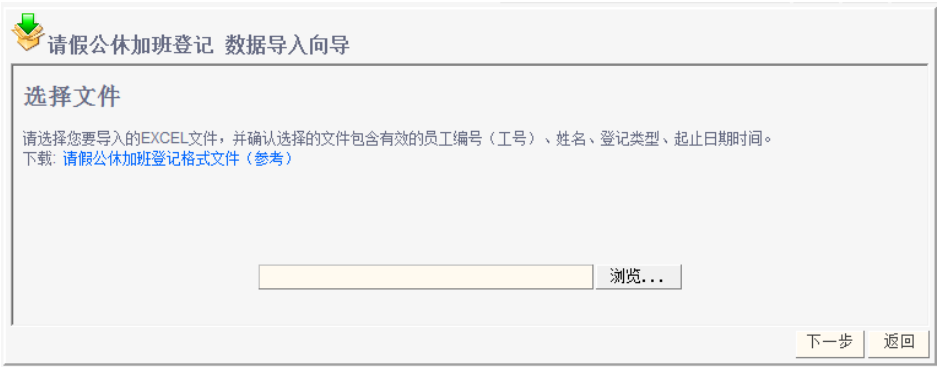
注意：

只有未审核的记录才能删除（可对已审核的记录进行撤销审核操作）；

管理员不可对“个人请假公休加班登记”提交的记录进行编辑和删除操作。

6) 导入请假公休加班登记记录

- 在请假公休加班登记页里，单击“导入”功能命令按钮



- 根据向导页的提示进行请假公休加班等登记记录的导入

提示：

可在向导页中下载“请假公休加班登记导入格式文件”，此文档有详细的导入格式说明，请先阅读。

7) 按人员记录增加请假公休加班登记

按人员记录增加请假公休加班登记可灵活快捷的新增人员的特殊考勤登记记录。

1. 在“请假公休加班登记”页的右下角单击“按人员记录增加”

2. 选择或输入要进行操作的日期（如果先选择了人员，日期需变动则可通过“更新”按钮更新记录）

3. 单击“选择人员”通过人员选择页，可随时追加或移除要进行操作的人员记录

4. 如果要为所选的人员登记相同的记录，只需在批量操作记录栏中输入要登记的记录信息后单击“批量修改并保存所有页”命令按钮即可；如果要排除其中的某些人员，只需在该人员的记录前面选择“b.无效”即可；

若需单独登记某人的记录信息，只需在该人员的记录中填入具体的登记信息后单击记录后面的“更新”命令按钮即可；如需在同一天增加多条记录，则在该人员记录的后面单击其“追加”命令按钮，会在当前页记录的最后追加该人员的空记录

5. 如果要为当前页的记录全部应用“默认记录”，只需在批量操作记录栏输入记录后，单击“批量修改当前页”命令按钮即可

6. 亦可批量或部分更新某些人的当前选中日期的班次信息：在新增的记录或批量操作记录时，不填写“起始时间”即只进行更改班次的操作

提示：

- 在记录的操作过程中，遇到下拉选项框可通过选项前面的字母进行快速定位
- 记录或栏位的跳转，可通过单击键盘的“Tab”或者“Shift + Tab”键进行跳转
- 输入时间时，支持简化的智能识别。如输入“83”则自动转为“08:30”的标准时间，输入“173”则自动转为“17:30”的标准时间，大大简化记录的录入，提高效率

注意：

不能在此页直接编辑或删除已经存在的登记记录（如需要，请返回“请假公休加班登记”页面进行这些操作），但是可以追加记录。

5.11. 考勤处理

考勤处理是根据系统设置的考勤制度、班次、节假日、公休以及各个人员的考勤设置、刷卡、考勤登记计算出每个人的考勤结果：出勤、加班、公休、迟到、早退、旷工、请假等等的统计数值。

注意：

在报表中心除排班表、刷卡明细表、天刷卡汇总表、门禁明细表外的所有其

他报表都需要经过考勤处理后才有正确结果。

进入考勤处理页

- 单击菜单“考勤管理”，选中“考勤处理”项。

1) 考勤数据处理

- 设置好进行考勤处理的起止日期
- 单击“选择人员…”在弹出的人员选择页面，选中相应人员后，单击“确定”
- 单击“考勤处理”功能命令按钮

注意：

由于考勤数据处理是一个比较复杂的过程，若处理过程进行中，请勿进行其它操作。如果操作长时间无响应，请关掉浏览器，然后重新打开“考勤处理”，尝试再次处理。

6. 计次就餐（可选）

计次就餐功能是 WA 的一个可选用功能模块。主要用于企业内部食堂对员工就餐的管理及相关就餐报表的汇总；目前只支持计次消费。

6.1. 餐段设置

餐段设置用于配置各公司、部门的就餐时间段以及每餐的固定消费金额，以此作为报表计算的基础。

进入餐段设置页

- 单击菜单“计次就餐”，选中“餐段设置”项。

1) 添加餐段信息

- 初次使用时没有任何餐段，所以必须先添加。添加有两种方式，第一种是直接使用“添加默认餐段”功能，点击按钮后，系统会自动为当前所选机构添加 4 个默认餐段，默认值见上图所示。添加完成后，可以对默认值做编辑修改。
- 第二种方法是点击“添加”按钮，录入餐段名称、金额、起止时间并保

存，需要多少个餐段就可以添加多少个餐段。

2) 编辑餐段信息

- 在“餐段信息列表”中对应餐段记录后面，单击“编辑”功能命令按钮
- 餐段名称：根据实际情况输入餐段名称
- 金额：输入餐段的单次消费额
- 起始时间：餐段的开始时间
- 终止时间：餐段的终止时间
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

3) 删除餐段信息

- 在餐段信息列表区，在要执行删除的记录上点击“删除”按钮
- 点击后，系统会提示是否确认删除操作，点击“是”即可

注意：

- 各餐段之间的起始和终止时间不能重叠。
- 添加餐段时请按顺序依次添加，比如先早餐、再中餐、然后晚餐、夜宵

6.2. 月餐段汇总表

查询一段日期内某公司、部门、员工各餐段的消费汇总情况，包括以下信息：

人员编号	姓名	机构名称	早餐次数	早餐金额	午餐次数	午餐金额	晚餐次数	晚餐金额	夜宵次数	夜宵金额	次数合计	金额合计

6.3. 计次就餐天消费表

查询某公司、部门、员工某天各餐段消费汇总情况，包括以下信息：

人员编号	姓名	机构名称	打卡日期	早餐次数	早餐金额	午餐次数	午餐金额	晚餐次数	晚餐金额	夜宵次数	夜宵金额	次数合计	金额合计

6.4. 计次就餐消费明细

查询某公司、部门、员工某段日期内每天的就餐消费明细，包括以下信息：

人员编号	姓名	机构名称	打卡日期	打卡时间	餐段名称	金额

6.5. 月每餐段消费报表

查询公司、部门、员工一段日期内每餐段的具体消费汇总情况，包括以下信息：

打卡日期	早餐次数	早餐金额	午餐次数	午餐金额	晚餐次数	晚餐金额	夜宵次数	夜宵金额	次数合计	金额合计

注意：

- 这四个计次就餐报表都放在“标准报表”里面，需打开“报表打印”菜单下的“标准报表”才能看到。

7. 报表打印

通过报表中心，用户可以方便地进行员工的排班查询、刷卡（考勤登记）记录明细查询、天刷卡汇总、异常卡明细查询、日考勤明细查询、月考勤统计等；所有查询出来的报表均可导出到 Excel。

报表中心分为“标准报表”和“客户考勤报表”两类，标准报表页面可以查询系统默认报表，客户考勤报表页面可以查询客户定制的报表。

进入报表页

- 单击菜单“报表打印”，选中“标准报表”或“客户考勤报表”项。

7.1. 排班查询

- 可查询员工每月的排班情况，每月一行，一行 31 天。
- 如果有排班才会显示相应班次编号出来；如果没有排班则显示为空白，系统会使用默认班次。

7.2. 刷卡明细表

- 可查询员工每天的所有打卡数据以及手工签到的考勤数据。
- 此报表中显示的都是员工的原始考勤数据，每条原始考勤数据显示一行明细。

7.3. 天刷卡汇总表

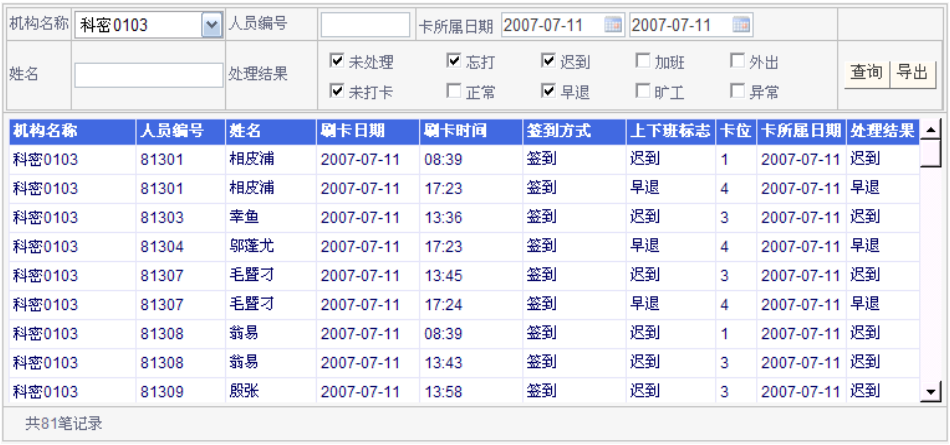
- 可查询员工每天考勤原始数据的汇总情况。
- 此报表按天显示，每天一行；而上面的刷卡明细表是每条数据显示一行，更详细。

卡片号码	机构名称	人员编号	姓名	刷卡日期	1	2	3	4
82201	科密0202	82201	臧桑何	2007-07-01	08:17	12:02	13:43	17:24
82202	科密0202	82202	杨赵	2007-07-01	08:24	12:04	13:49	17:35
82203	科密0202	82203	双范	2007-07-01	08:09	12:05	13:29	17:28
82204	科密0202	82204	稔严朱	2007-07-01	08:00	12:06	13:29	17:28
82205	科密0202	82205	凌裘惠	2007-07-01	08:22	12:05	13:45	17:23
82206	科密0202	82206	顾窦	2007-07-01	08:36	12:06	13:37	17:54
82207	科密0202	82207	苏齐常	2007-07-01	08:31	12:03	13:33	17:48
82208	科密0202	82208	幸祖	2007-07-01	08:25	12:01	13:43	17:26
82209	科密0202	82209	融冯姜	2007-07-01	08:06	12:06	13:20	17:54

共100笔记录

7.4. 异常卡明细表

- 查询迟到早退忘打卡时间，每个时间一行。
- 需经过考勤处理后，此报表才会有正确结果。



机构名称	人员编号	姓名	刷卡日期	刷卡时间	签到方式	上下班标志	卡位	卡所属日期	处理结果
科密0103	81301	相皮浦	2007-07-11	08:39	签到	迟到	1	2007-07-11	迟到
科密0103	81301	相皮浦	2007-07-11	17:23	签到	早退	4	2007-07-11	早退
科密0103	81303	幸鱼	2007-07-11	13:36	签到	迟到	3	2007-07-11	迟到
科密0103	81304	邬蓬尤	2007-07-11	17:23	签到	早退	4	2007-07-11	早退
科密0103	81307	毛暨刁	2007-07-11	13:45	签到	迟到	3	2007-07-11	迟到
科密0103	81307	毛暨刁	2007-07-11	17:24	签到	早退	4	2007-07-11	早退
科密0103	81308	翁易	2007-07-11	08:39	签到	迟到	1	2007-07-11	迟到
科密0103	81308	翁易	2007-07-11	13:43	签到	迟到	3	2007-07-11	迟到
科密0103	81309	殷张	2007-07-11	13:58	签到	迟到	3	2007-07-11	迟到

共81笔记录

名词解释

未处理：未匹配到班次的卡

未打卡：每个班段上下班均未打卡

忘打：每个班段上下班单次未打卡

无效：暂未使用

正常：正常上下班卡

迟到：晚于上班时间的刷卡（有下班卡的情况下）

早退：早于下班时间的刷卡（有上班卡的情况下）

加班：加班上下班刷卡

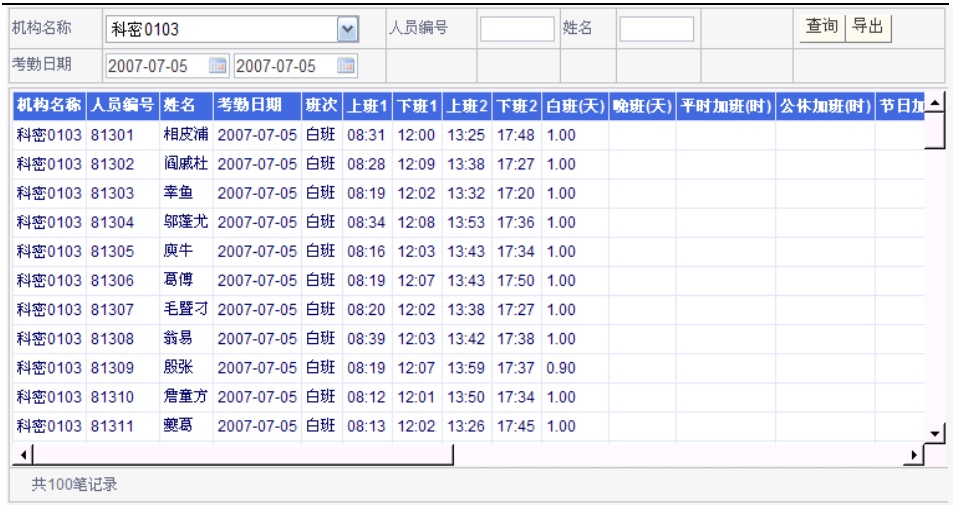
旷工：班段中间双卡外出超过规定达到旷工的刷卡；迟到达到旷工的刷卡；早退达到旷工的刷卡

外出：班段中间的双卡外出

异常：班段中间多余的单卡，班段外多余的非加班卡

7.5. 日考勤明细表

- 查询员工每天的考勤统计情况，每天一行，包含人员信息，日期，当日各个有效刷卡时间，出勤，加班，公休，请假，出差，外出，迟到，早退，缺勤的计算结果等。
- 如果员工的班次、原始考勤数据、考勤制度等基础数据有做过任何改动，则都需经过考勤处理后此报表才会有正确结果。



机构名称	人员编号	姓名	考勤日期	班次	上班1	下班1	上班2	下班2	白班(天)	晚班(天)	平时加班(时)	公休加班(时)	节日加
科密0103	81301	相皮浦	2007-07-05	白班	08:31	12:00	13:25	17:48	1.00				
科密0103	81302	阎戚杜	2007-07-05	白班	08:28	12:09	13:38	17:27	1.00				
科密0103	81303	幸鱼	2007-07-05	白班	08:19	12:02	13:32	17:20	1.00				
科密0103	81304	邬蓬尤	2007-07-05	白班	08:34	12:08	13:53	17:36	1.00				
科密0103	81305	庾牛	2007-07-05	白班	08:16	12:03	13:43	17:34	1.00				
科密0103	81306	葛傅	2007-07-05	白班	08:19	12:07	13:43	17:50	1.00				
科密0103	81307	毛暨刁	2007-07-05	白班	08:20	12:02	13:38	17:27	1.00				
科密0103	81308	翁易	2007-07-05	白班	08:39	12:03	13:42	17:38	1.00				
科密0103	81309	殷张	2007-07-05	白班	08:19	12:07	13:59	17:37	0.90				
科密0103	81310	詹童方	2007-07-05	白班	08:12	12:01	13:50	17:34	1.00				
科密0103	81311	夔葛	2007-07-05	白班	08:13	12:02	13:26	17:45	1.00				

7.6. 月考勤统计表

- 查询员工每月的考勤统计情况，每月一行，包含人员信息，月份，当月出勤，加班，公休，请假，出差，外出，迟到，早退，缺勤的计算结果的合计值。
- 如果员工的班次、原始考勤数据、考勤制度等基础数据有做过任何改动，则都需经过考勤处理后此报表才会有正确结果。

7.7. 机构单日出勤明细表

- 此表可以查询某个部门某一天的考勤情况。此表需要经过考勤处理计算后才有结果。

7.8. 月考勤统计及加班明细表

- 此表是在月考勤统计报表的基础上的更详细的报表，可以统计每个人某段时间内每天的出勤情况，且同时统计这一段时间内出勤、加班、请假、公休等总体出勤情况。此表需要经过考勤处理计算后才有结果。

机构 人员编号 姓名 从 2008-10-01 至 2008-10-31 查询 导出

加班大于 小时

机构名称	人员编号	姓名	10-01	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09	10-10	10-11	10-12	10-13	10-14	10-15	1(
广州分公司	2101043	白春年								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷
广州分公司	2101057	马立婕								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷
广州分公司	2101067	宋捷								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷
广州分公司	2101999	马立婕								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷
广州分公司	2103173	李晗								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷
广州分公司	2104524	李璐								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷
广州分公司	2104583	徐敏								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷
广州分公司	2108859	张燃								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷
广州分公司	2108922	孙鸿涛								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷
广州分公司	2404549	王金伟								旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷8.0	旷8.0	旷7.5	旷7.5	旷7.5	旷

7.9. 部门考勤月统计表

- 部门考勤月统计表可以统计某个部门某段时间内所有人的总体出勤情况，如果查询 10 天就统计 10 天，如果查询一个月就统计一个月。此表需要经过考勤处理计算后才有结果。

机构名称 从 2008-10-01 至 2008-10-31 查询 导出

机构编号	机构名称	总人数	白班(时)	晚班(时)	工作时长(时)	平时加班(时)	公休加班(时)	节日加班(时)	公休(时)	事假(时)	病
01	广东省	10	2.90	0.00	2.30	0.00	0.00	0.00	535.00	0.00	0
0101	广州分公司	10	2.90	0.00	2.30	0.00	0.00	0.00	535.00	0.00	0
0102	深圳分公司	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

7.10. 门禁刷卡明细表

- 如果客户有使用 WEB 考勤系统的简单门禁功能，则门禁数据都放在此表当中，要使用门禁功能只需在添加考勤机时，将其用途设为“门禁”或“考勤门禁”即可，如果设为“考勤门禁”则从机器上采集回来的数据会同时填到考勤表和门禁表，既做考勤数据也做门禁数据。
- 门禁刷卡明细表可以查询某部门、某员工、某段时间内的详细门禁数据，包括刷卡日期、刷卡时间、验证模式（卡片、指纹、密码等）、进/出门、

机器的位置等信息。

7.11. 客户考勤报表

如果客户对报表的格式有特殊的要求，系统自带的报表无法满足客户的需求时，我们会根据客户的特殊需求为客户订制报表，定做的报表会放到“客户考勤报表”里面，以和系统标准报表区别。

8. 系统维护

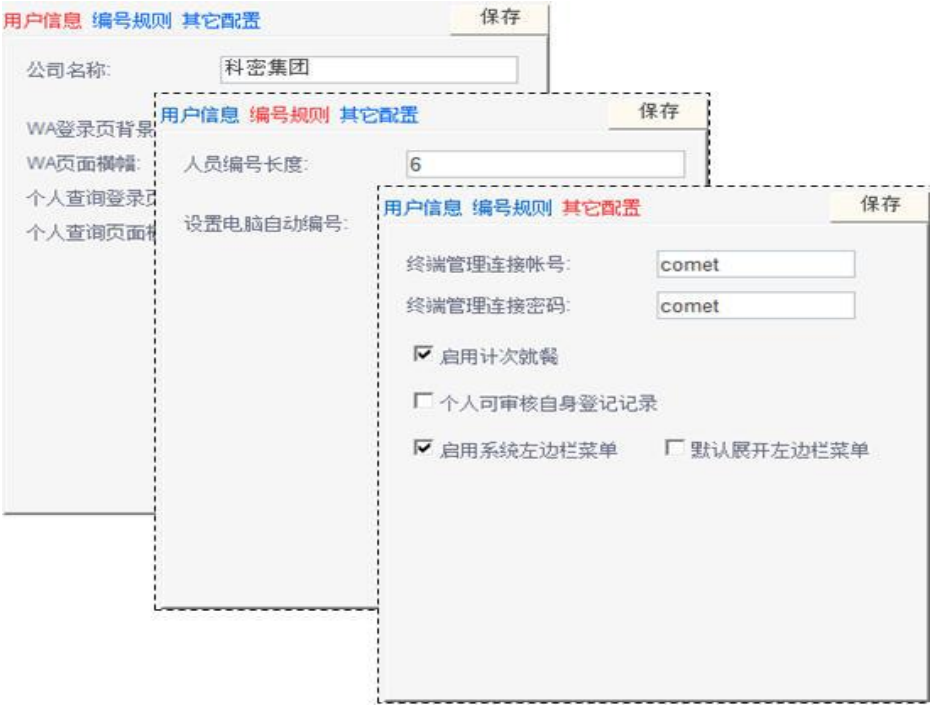
系统维护是 WA 系统的管理配置部分，通过系统维护可以进行系统配置、更改密码、操作日志查询、系统权限设置、注册授权、终端管理日志查询等操作。

8.1. 系统配置

通过系统配置可以设置系统使用的公司名称，编号规则及 WA 终端登录到服务器时用到的用户名和密码等。

进入系统配置页

- 单击菜单“系统维护”，选中“系统配置”项。



1) 用户信息

- 公司名称：配置使用 WA 系统的公司名称，在软件注册授权时需要用到此名称
- WA 登录页背景：自定义 WA 的登录页面的背景图片（尺寸：791×370）
- WA 页面横幅：自定义 WA 页面的横幅图片（尺寸：761×100）
- 个人查询登录页背景：自定义个人查询登录页面的背景图片（尺寸：791×370）
- 个人查询页面横幅：自定义个人查询页面的横幅图片（尺寸：761×100）
- 恢复默认图片配置：恢复系统的默认图片配置信息

注意：

待配置的图片文件必须放在系统安装目录下的 **images** 文件夹下面才可生效；管理员 sa 可在关于页面中查看到系统的安装路径。

2) 编号规则

- 人员编号长度：设置人员编号（工号）自动编号时的长度，默认 6 位，最大 18 位

3) 其它配置

- 终端管理连接帐号：旧版 WA 终端管理程序或新版 WEB 终端管理程序连接到服务器用来验证的名称
- 终端管理连接密码：旧版 WA 终端管理程序或新版 WEB 终端管理程序连接到到服务器所必需的，应避免采用简单的字符串作为密码
- 启用计次就餐：系统默认隐藏了计次就餐功能模块，可通过选中此选项来开启系统的计次就餐功能

  注意：

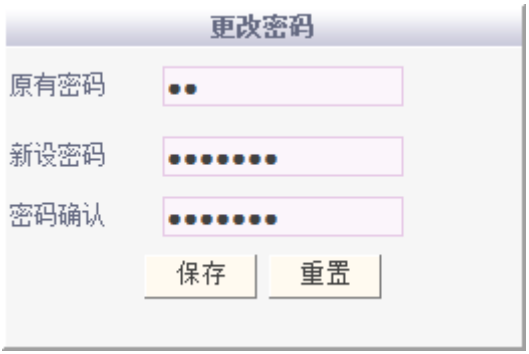
  更改此配置后，必须注销重新登录后系统才生效。
- 个人可审核自身登记记录：系统默认个人可审核自身登记的记录，可通过取消选中此选项来限制有权限的个人审核自身的登记记录。
- 启用系统左边栏菜单：配置是否启用系统的左边栏菜单。系统默认启用左边栏菜单，可通过取消选中此选项来关闭左边栏菜单。
  - 默认展开左边栏菜单：当启用了系统的左边栏菜单后，可配置是否默认展开菜单。系统初始默认不展开左边栏菜单。

8.2. 更改密码

更改当前管理员的密码。如果是首次使用系统，请及时修改 sa 的密码。

进入更改密码页

- 单击菜单“系统维护”，选中“更改密码”项。



1) 更改密码

- 输入旧的原有密码
- 输入新设密码并确认
- 填写无误后，单击“保存”命令按钮

提示：

密码不要设置得过于简单，避免密码外泄。

8.3. 操作日志查询

查询 WA 系统主要功能模块的操作日志。登录考勤系统、添加编辑人员事资料、更改密码、更改考勤制度、更改系统配置、更改操作员权限、考勤数据处理、注册授权等操作都会产生日志。

进入操作日志查询页

- 单击菜单“系统维护”，选中“操作日志查询”项。

1) 查询系统操作日志

- 操作类型：可通过操作类型下拉框选择要查询的操作类型
- 操作员：输入要查询的系统操作员的名称
- 状态：可根据操作的结果成功、失败或者全部进行查询
- 操作日期：选择要查询的操作日志的日期范围
- 单击功能命令按钮“查询”

8.4. 终端管理日志查询

查询各个分支机构的终端管理程序操作日志。用旧版 WA 终端管理系统或新版 WEB 终端管理系统对设备进行数据采集、初始化等操作进都会产生终端日志。

进入终端管理日志查询页

- 单击菜单“系统维护”，选中“终端日志查询”项。

1) 查询终端管理日志

- 机构名称：选中要查询的机构的终端管理日志
- 操作类型：可通过操作类型下拉框选择要查询的操作类型
- 操作日期：选择要查询的操作日志的日期范围
- 单击功能命令按钮“查询”

8.5. 系统权限设置

管理系统的管理员帐号，密码；及对应机构权限，功能模块权限，审核权限、设备权限等。

进入系统权限设置页

- 单击菜单“系统维护”，选中“系统权限设置”项。

1) 新增/编辑管理员

- 单击功能命令按钮“增加”或者选中具体操作员后单击“编辑”
- 用户名：输入操作员名称
- 密码/确认密码：只在新增操作员时，可以设置初始密码
- 备注：输入操作员的备注信息
- 审核权限：
  - 补签到登记：设置是否可对补签到登记记录进行审核操作
  - 请假公休加班登记：设置是否可对请假公休加班登记记录进行审核操作
- 机构权限：设置操作员所能操作的机构权限
- 功能权限：设置操作员所能操作的功能模块（菜单）权限
- 设备权限：设置操作员所能操作的考勤机权限
- 信息填写无误后，单击“保存”命令按钮

注意：

保存后的操作员将自动归为当前操作员的下属。

2) 清空操作员密码

如果某些操作员密码忘记了，可以用有“系统权限设置”功能权限的操作员（如sa）登录后“清空密码”。

- 从操作员列表中选中要清空密码的操作员
- 单击“清空密码”功能命令按钮即可

注意：

“清空密码”操作后，应及时通知该操作员重新登录系统，修改密码。

3) 删除操作员

- 由具有“系统权限设置”功能权限的操作员登录操作
- 从操作员列表中选中要删除的操作员
- 单击功能命令按钮“删除”
- 在弹出的确认对话框中，单击“确定”进行删除操作；或者“取消”此次操作

8.6. 注册授权

未注册版最多可以使用 30 天考勤数据；为避免使用上的限制和不便，应及时联系服务供应商进行软件注册。

进入注册授权页

- 单击菜单“系统维护”，选中“注册授权”项。

1) 注册授权

- 公司名称：在“系统配置”→“用户信息”里设置
- 操作员数：系统根据**同时在线操作员数**限制用户登录系统
- 注册序号：由系统产生；如更新操作员数，需重新生成注册序号
- 注册码：将公司名称、操作员数、注册序号告诉 WA 系统的服务供应商，在付予相应的注册费用后获得系统注册码
- 信息输入无误后，单击“注册”完成系统使用的授权操作

提示：

注册授权前，系统允许最大在线操作员数量为 2；授权后，系统将根据注册的操作员数限制用户登录。

重要事项：

- 注册后，如果对公司名称进行了更改，必须重新注册授权。
- 注册后，如果对操作员数进行了更改，必须重新注册授权。
- 注册时，Web 服务器必须连接 WA 系统供应商的软件加密狗，否则不能注册。软件加密狗的使用方法请参考“**科密互联网考勤管理系统安装指南**”

9. 帮助

通过帮助菜单，可以查阅系统相关功能模块的帮助信息；并可以通过帮助菜单下面的“关于”页面，查看系统的版本、系统网址、下载用户使用手册等。

9.1. 帮助

进入帮助页

- 单击菜单“帮助”，选中“帮助”项。

提示：

在其它功能模块页面中，可随时单击页面右上角的“帮助”按钮获得相应模块对应的即时帮助信息。

9.2. 关于

进入关于页

- 单击菜单“帮助”，选中“关于”项。

- 关于的“终端下载”一栏里，可以下载到 WA 最新的终端管理安装程序和升级程序

提示：

若第一次使用 WA 终端管理系统，只需查看此“关于”页面信息，设置好 WA 终端管理系统“服务器配置”下的“Web 服务器”配置项中的“地址”、“帐号”和“密码”后即可让 WA 终端管理系统与 Web 考勤管理系统通讯。

10.个人考勤信息 Web 查询系统

《个人考勤信息 Web 查询系统》用于公司员工凭自己的人员编号（工号）和密码查询自己的考勤记录和出勤结果；并可通过其中的“个人考勤事务”提交个人补签到登记或个人请假公休加班登记等操作。

10.1. 人员权限设置

在人员权限设置页中，可以赋予某些人员在“个人考勤信息 Web 查询”中查询到其拥有权限的部门的所有人员的考勤信息，并设置是否可对个人补签到登记和个人请假公休加班登记进行审核；另可通过人员权限设置重置人员登录到“个人考勤信息 Web 查询”的密码。

进入人员权限设置页

- 在登录页面中，登录类型选择“个人考勤信息 Web 查询”如下图：

注意：

只有“sa”帐号（超级管理员）登录《个人考勤信息 Web 查询》后，才可以进入“人员权限设置”页进行人员权限的分配等相关操作。

- 成功登录后，单击菜单“系统维护”，选中“人员权限设置”项。

1) 设置人员权限

- 通过查询人员，选中要设置权限的人员记录
- 在审核权限设置项中选择审核权限：
  - 个人补签到登记审核权限：设置该人员是否可审核其有权限的部门机构下的人员所登记的个人补签到登记记录
  - 个人请假公休加班登记审核权限：设置该人员是否可审核其有权限的部门机构下的人员所登记的个人请假公休加班登记记录
- 在部门机构权限设置区中勾选需要赋予该人员权限的部门机构
- 信息设置无误后，单击右下角的“保存”命令按钮完成设置

提示：

拥有部门权限的人员登录“个人考勤信息 Web 查询”后，进行数据查询时会多出一个“只查询个人”的选项，如果选中就只查询自身的个人考勤相关信息；否则将查询对应权限下的所有部门的人员记录数据。若有对应的审核权限，可对查询后的个人登记记录进行“审核”和“撤消审核”操作。

2) 个人可审核自身登记记录

系统默认“个人可审核自身登记的记录”，可通过取消选中此选项来限制有权限的个人审核自身的登记记录。

- 直接单击选中或取消此选项即可完成设置

注意：

此选项为全局选项，设置对所有“有权限的人员”生效。

3) 重置人员登录密码

当人员忘记了自己登录“个人考勤信息 Web 查询”的密码时，“sa”管理员可通过人员权限设置页中的人员查询找到对应的人员记录后单击“重置密码”命令按钮初始化该人员的密码。

注意：

默认重置后的人员登录密码为初始密码：8888

10.2. 注册授权

如果单独使用《个人考勤信息 Web 查询系统》也需要注册，未注册版最多可以使用 30 天考勤数据；注册需一定的注册费用，注册后无使用限制。为避免使用上的限制和不便，应及时联系服务供应商进行注册。如果已注册 WA 考勤管理系统，则此查询系统不需要再注册。

进入《个人考勤信息 Web 查询系统》注册授权页

- 在登录页面中，登录类型选择“个人考勤信息 Web 查询”
- 用“sa”管理员登录后，单击菜单“系统维护”，选中“注册授权”项。

1) 注册授权

- 注册序号：单击“生成注册序号”命令按钮后生成注册序号
- 注册码：将公司名称、注册序号告诉 WA 系统的服务供应商，在付予对应的注册费用后获得系统注册码
- 信息输入无误后，单击“注册”完成系统使用的授权操作

注意：

只有“sa”帐号（管理员）登录《个人考勤信息 Web 查询》后，才可以进入“注册授权”页进行注册授权操作。

10.3. 个人考勤信息 Web 查询

进入个人考勤信息 Web 查询页

- 在登录页面中，登录类型选择“个人考勤信息 Web 查询”
- 用人员编号和对应密码（初始密码为：8888）登录。

1) 个人考勤信息查询

- 通过菜单“考勤查询”可选择进行个人“刷卡明细查询”、“请假公休加班查询”、“日考勤结果查询”、“月考勤汇总查询”和“计次就餐查询”（可选）
- 有部门机构查询权限的人员，出了可以查询到个人的考勤信息外，还可以查询到其有权限的部门机构下的所有人员的考勤信息

10.4. 个人考勤事务

进入个人考勤事务页

- 在登录页面中，登录类型选择“个人考勤信息 Web 查询”
- 用人员编号和对应密码（初始密码为：8888）登录
- 单击“个人考勤事务”菜单，选择“补签到登记”或者“请假公休加班登记”项

1) 个人补签到登记

当员工某次忘记正常刷卡（指纹）考勤时，可以通过自身的人员编号和相应密码登录《个人考勤信息 Web 查询系统》后，新增补签到登记记录。

- 单击菜单“个人考勤事务”，选中“补签到登记”项
- 在补签到登记查询页中单击“增加”命令按钮

- 输入忘记签到的日期时间、进入状态和签到原因后“保存”即可

注意：

个人补签到的记录，需要有权限的人员或者管理员审核后才有效。

提示：

通过查询补签到记录，根据查询结果即可知道自己增加的补签到记录是否已被审核；没审核时记录背景为浅红色，审核后为浅蓝色背景，且有审核信息。

2) 个人请假公休加班登记

员工可通过登录《个人考勤信息 Web 查询系统》后进行自助的请假公休加班等的登记申请，简化员工考勤事务流程，提高办公效率。

- 单击菜单“个人考勤事务”，选中“请假公休加班登记”项
- 在请假公休加班登记查询页中单击“增加”命令按钮

- 输入登记的起止日期时间、登记类别和备注后“保存”即可

注意：

个人请假公休加班登记的记录，需要有权限的人员或者管理员审核后才有效。

提示：

通过查询请假公休加班记录，根据查询结果即可知道自己申请的请假公休加班记录是否已被审核；没审核时记录背景为浅红色，审核后为浅蓝色背景，且有审核信息。

10.5. 更改登录《个人考勤信息 Web 查询系统》的密码

更改员工登录到《个人考勤信息 Web 查询系统》的密码，员工初次登录后应即时修改密码。

进入更改密码页

- 在登录页面中，登录类型选择“个人考勤信息 Web 查询”
- 用人员编号和对应密码（初始密码为：8888）登录
- 单击“系统维护”菜单，选择“更改密码”项

1) 更改密码

- 输入旧密码
- 输入新密码并确认
- 填写无误后，单击“保存”命令按钮

提示：

密码不要设置得过于简单，避免密码外泄；如果忘记了密码，请于管理员联系。

11.WEB 终端管理系统

WEB 终端管理系统是基于浏览器的用于管理设备、注册/注销人员、采集数据等功能的软件。此系统包括两部分，一是 WEB 终端管理系统主程序；二是自动采集服务程序，自动采集服务程序主要用于按用户指定时间定时对设备进行数据采集，用户配置好采集频率后，一到采集时间此程序便会自动采集数据，减少了用户的手工操作。

在每个需要管理考勤机的地方只需打开浏览器，登录 WEB 终端管理系统，安装开发商数字签名证书以及相关插件后即可使用。

11.1. 登录 WEB 终端管理系统

- 在登录页面登录类型选择“WEB 终端管理”。

11.2. 终端管理系统主界面

- 超级管理员（sa）登录后可以看到所有模块，参考界面如下：

✧ 模块简介：

- **机构设置：**此模块用于添加部门信息。
- **人员录入：**此模块用于添加/编辑/修改/导入人员基本资料、人员离职、人员调动等。
- **人员注册/注销：**此模块用于将人员卡片、密码、指纹、姓名等信息写到考勤机中。
- **数据采集：**此模块用于将考勤机内存储的原始考勤数据采集回收到考勤数据库中保存。
- **刷卡明细表：**在将考勤机内的数据采集回收后，此模块用于查看这些原始考勤数据。
- **采集日志表：**统计考勤机每天采集的次数以及所有有效记录数。
- **设备参数设置：**此模块用于管理考勤设备，比如：同步考勤机时间、初始化考勤机、设置考勤机液晶亮度、设置电铃、查看考勤机内的注册信息等。
- **设备管理：**此模块用于添加考勤机到系统内，以便于在注册/注销、数据

采集、管理设备时使用。

- **系统权限设置：**此模块用于添加操作员，每个操作员都可以配置其部门权限、模块权限、考勤机权限。
- **系统配置：**此模块可以设置公司名称、工号长度等信息。
- **更改密码：**用于修改当前操作的登录密码。
- **关于：**此模块提供软件版本号、系统访问的网址以及其他辅助程序下载。
- **注册授权：**此模块用于软件注册，在没有注册的情况下软件可以免费使用一个月，期满后如果还没有注册则无法继续使用。一般此模块只有超级管理员“sa”才可以看见，由超级管理员建立的其他操作员不应该分配这个模块的权限。

11.3. 机构设置

机构（即部门）设置是使用 WA 系统的第一步设置。主要用于设置公司的组织架构，包括机构的编号、机构名称、备注，并可设置各机构之间的层次结构。

进入机构设置页

- 点击“机构设置”链接，打开机构设置页面。

点击“增加”按钮，选择上级机构、输入机构编号、机构名称，保存即可。更详细的操作说明请参考《人事管理》章节中的《机构设置》。

11.4. 人员录入

通过“人员录入”可以对人员信息进行查询、编辑、新增、离职、调动、导出和导入等操作。

进入人员录入页

- 点击“人员录入”链接，打开人员录入页面。

此模块的具体操作步骤和方法请参考《人事管理》章节中的《人员录入》。

11.5. 设备管理

此模块用于添加考勤机到系统内，以便于在注册/注销、数据采集、管理设备时使用。

进入设备管理页

- 点击“设备管理”链接，打开设备管理页面。

1) 添加新设备

- 点击“增加”按钮，打开如下界面：

- 选择当前添加的考勤机的使用机构，只有使用机构内的人员才可以注册到这台考勤机
- 录入考勤机的类型、用途、名称、设备号、通讯方式
- 如果是 TCP/IP 通讯则还需录入 IP 地址、端口、通讯密码、子网和网关可以不用录入；如果是串口通讯则需录入串口号和波特率。
- 保存返回到“设备管理”界面，点击“查询”按钮可以看到刚才添加的一台考勤机

➢ 如果要修改这台机器的名称、机号、类型、用途等信息，可以点击每条记录后面的“编辑”按钮进行更改。

名词解释

- **使用机构：**必须选择当前机器的使用机构，刚添加的一号机我们配置其属于临时测试机构及其子机构使用，则除了这几个部门外其他部门无法使用该机器，也即其他部门的人员无法注册到这台考勤机中。如果要让其他部门的人员也可以使用这台机器，则有两种方法：一是将这个部门也添加到这台机器的使用机构中；二是将其人员调动到“临时测试机构”或子机构中。
- **设备类型：**包括 IC 卡考勤机、ID 卡考勤机以及指纹机。请严格按照自己使用的考勤机类型来选择设备类型，否则可能会出现异常。
- **设备用途：**包括考勤、门禁、考勤门禁、计次就餐四种。其中如果选“考勤”用途，则采集的数据只能在考勤报表中查询到；如果选“门禁”用途，则从当前机器中采集的数据只能在门禁表中能查询到；如果选“考勤门禁”用途，则采集的数据既可以在考勤报表中查到，也可以在门禁表中查到；如果选“计次就餐”用途，则采集的数据只能在计次就餐报表中查到。请按自己当前使用的机器的用途来正确选择。

- **采集参数：**特指“定时采集”配置，点击可以打开定时采集配置界面，用户可以根据自己的需要任意配置每天/每周几点钟、每隔几分钟来采集数据，免去手工采集的麻烦。关于如何使用“定时采集”功能，我们将另做详细介绍。
- **上下班标志：**如果不是严格区分每台机器作用上班还是下班使用（一般都不需要，软件会根据班次及考勤时间来自动判断），一般此项采集用默认设置“上下班”即可。
- **设备启用/停用：**如果停用无法操作该机器。
- **连续添加：**如果一次要添加多台机器，则可以将此项打上勾。
- **另外：**机器的 IP 地址、端口号、通讯密码；串口号、波特率等参数都可以在考勤机硬件上查看或修改，但是软件和硬件上的这些参数一定要保持一致，否则将无法搜索到这台机器。

11.6. 设备参数设置

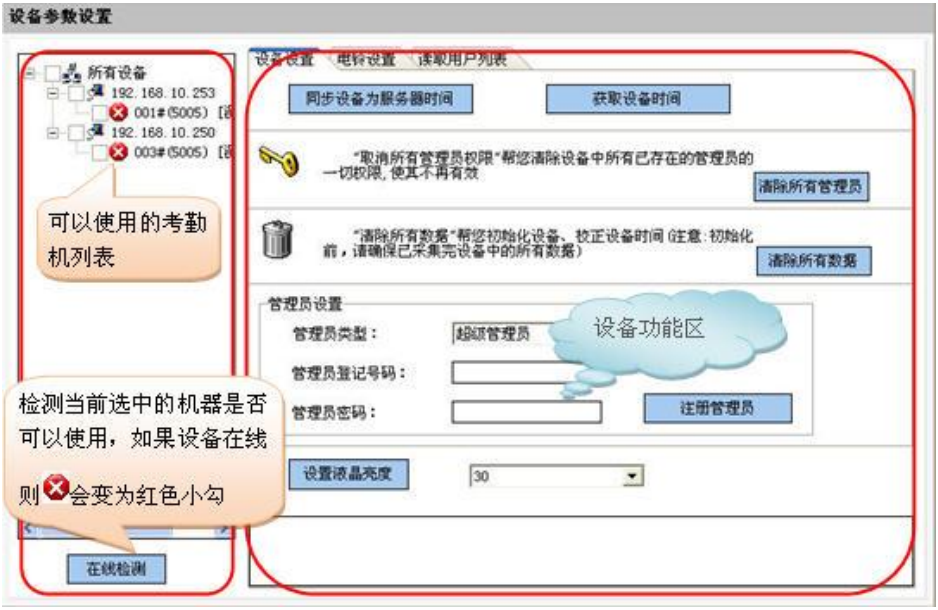
此模块用于管理考勤设备，比如：同步考勤机时间、初始化考勤机、设置考勤机液晶亮度、设置电铃、查看考勤机内的注册信息等。

提示：

“人员注册/注销”、“数据采集”、“设备参数设置”三个模块在浏览器上运行时需要插件支持，如果用户是第一次安装本系统，则在安装插件之前需要安装数字签名证书。安装方法请参考**《手动安装证书、控件》**章节。

进入设备参数设置页

- 点击“设备参数设置”链接，进入设备参数设置页面。



✧ 设备功能区介绍

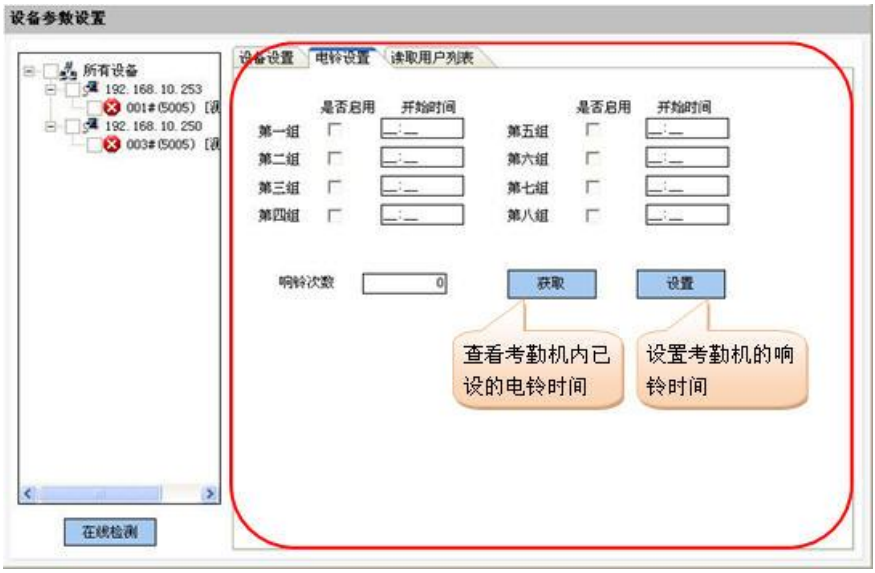
(1)、“设备设置”标签页

- **“同步设备为服务器时间”：**指将当前选中的机器时间同步为服务器时间。当机器的时间不准确时可以使用此功能将所有机器同步为同一个时间标准。
- **“获取设备时间”：**指查看当前选中的机器的时间，获取回来后会显示在界面下边的文本框中。当怀疑员工考勤时间不准确时可以使用此功能查看验证是否因考勤机的时间不准而导致。
- **“清除所有管理员”：**指清除当前所选机器中的所有管理员。当忘记考勤机管理员的登记号码或密码时可以使用此功能清除所有管理员，然后重新注册新的管理员。我们建议客户一定要给每台考勤机注册至少一个管理员，如果没有管理员则任何人都可以随意操作修改考勤机的设置，可能会因操作不当引起数据错乱、丢失。
- **“清除所有数据”：**指初始化当前所选的机器，此操作会清除考勤机内的所有数据，包括注册的人员资料、考勤数据、管理员、管理记录等。当

机器内的数据（包括注册数据、考勤数据等）较乱、或因有大量离职人员在考勤机中没有及时清除而导致考勤机无法继续注册新的人员时，可以在采集完所有考勤数据的前提下使用此功能初始化考勤机，初始化后需要重新注册最新的人员、管理员等。

- **“注册管理员”：**为保证考勤机数据的安全，我们建议每台考勤机至少注册一个管理员，注册管理员可以在考勤机硬件上进行，也可以在此界面使用此功能注册，注册后请牢记登记号码及密码。
- **“设置液晶亮度”：**当考勤机液晶屏显示太亮或太暗时可以使用此功能来调整，以达到最佳显示效果。

(2)、“电铃设置”标签页



- 此页面可以为当前所选考勤机设置考勤机电铃响的时间，可以一次设置八组，在设置时请将“是否启用”打上勾，并填上铃响的时间，“响铃次数”指每次响几声。同时可以点击“获取”按钮来查看当前考勤机（一次只能从一台机器内获取）内已设置的响铃时间以及每次响铃的次数。

(3)、“读取用户列表”标签页

- 当想要查看考勤机内的注册信息或检查某个人是否已注册到机器内时可以使用此功能。
- 点击“获取用户列表”可以从当前所选考勤机内获取已注册的包括管理员在内的所有注册信息，默认只获取每个人的登记号码、登记类型（卡片/密码/指纹）、权限（普通/管理员）。
- 如果同时要获取每个人注册的姓名、卡片号码等信息，需要将相应的选择框打上勾 ☐ 读取姓名 ☐ 读取卡片号码，在获取姓名、卡号时因为数据量比较大，可能速度会很慢。
- 点击“保存列表”按钮可以将获取回来的信息保存为 EXCEL 表。

11.7. 人员注册/注销

此模块用于将人员卡片、密码、指纹、姓名等信息写到考勤机中。

进入人员注册/注销页

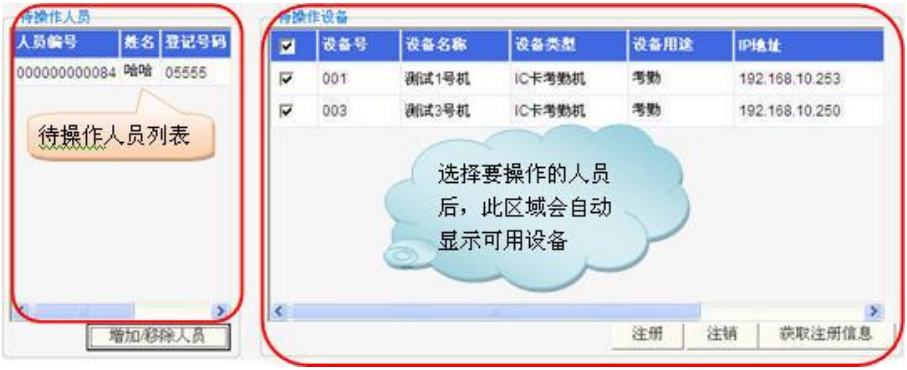
- 点击“人员注册/注销”链接，进入人员注册/注销页面。

1) 注册/注销人员

- 点击“增加/移除人员”，打开如下界面

- 选择要注册/注销的人员：

- 点击“返回”后，所选人员显示在左边“待操作人员”列表框中，右边则为此人员可以注册的机器。



- 将要注册的机器打上勾，然后点击注册/注销按钮将所选人员写到考勤机中或从考勤机中注销掉。

2) 获取注册信息

- 点击“增加/移除人员”，打开人员选择界面
- 选择要操作的人员
- 点击“返回”后，所选人员显示在左边“待操作人员”列表框中，右边同时显示可以操作的考勤机信息
- 点击“获取注册信息”后，即可从所选机器中获取当前人员的注册信息

名词解释

“获取注册信息”：根据所选人员的登记号码从所选考勤机中获取这些人的注册信息（包括密码、指纹、权限），获取成功后会将这些信息更

新保存到数据库中，如果数据库中已存在这些人的密码、指纹、权限，则获取后会以考勤机中注册的密码、指纹、权限信息替换数据库中原来已经存在的密码、指纹、权限。如果所选考勤机中没有这个登记号码的注册信息，则会获取失败。

提醒

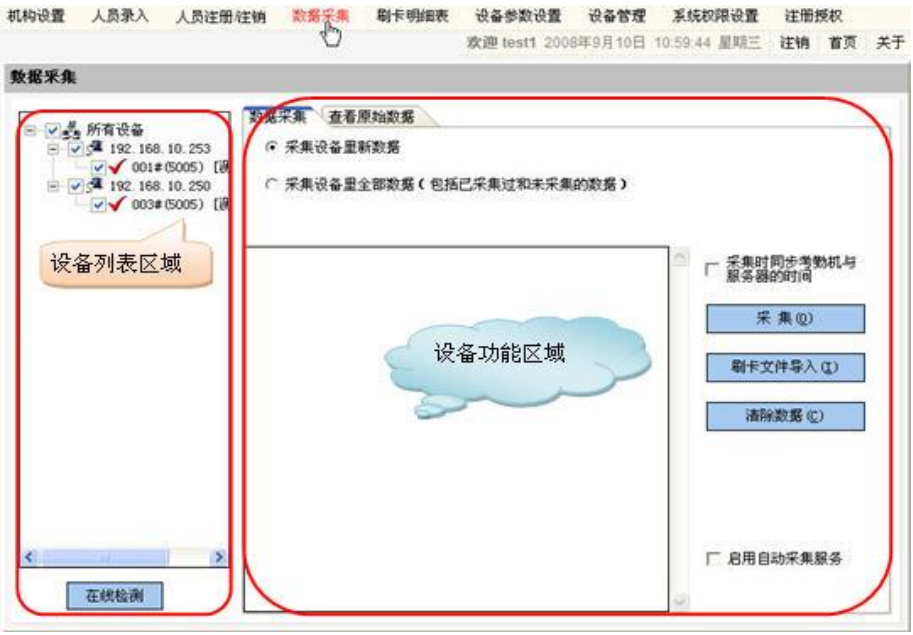
“获取注册信息”功能无法获取卡片号码，因为我们定义一律以已经保存在数据库的卡号为标准；也就是说如果注册的是卡片，则不会将这个人在考勤机内注册的卡号获取更新到数据库中，我们默认数据库中保存的卡号是最新的。

11.8. 数据采集

此模块用于将考勤机内存储的原始考勤数据采集回收到数据库中保存，在此模块只能手动采集数据；如果用户希望定时自动采集数据，免去手动操作的麻烦，请参考《自动采集服务程序》说明。

进入数据采集页

- 点击“数据采集”链接，进入数据采集页面。



✧ 设备功能区介绍

(1)、“数据采集”标签页

- **采集的方式：**有两种，一是“采集设备里的新数据”，新数据是指自上次采集后新的考勤数据；二是“采集设备里的全部数据”，指考勤机里存储的所有考勤数据，包括已采集过的旧数据和没有采集的新数据。
  选择好采集的方式后，点击“采集”按钮即可从所选机器里采集数据，数据采集完后系统会自动将其填充到相应的内部表中，以便用户在报表中查看。
- **“刷卡文件导入”：**每次采集都会生成相应的原始数据文件，这些文件是经过加密的文本文件，文件名以.cm 结尾。如果发现以前采集的部分数据因为特殊原因没有导入到数据库中，在“刷卡明细表”中也查不到这些原始考勤数据，则可以使用“刷卡文件导入”功能将这些文件中的考勤数据重新导入到数据库中，当然也可以使用“采集设备里的全部数据”功能将设备里的所有数据再采一遍来达到目的。

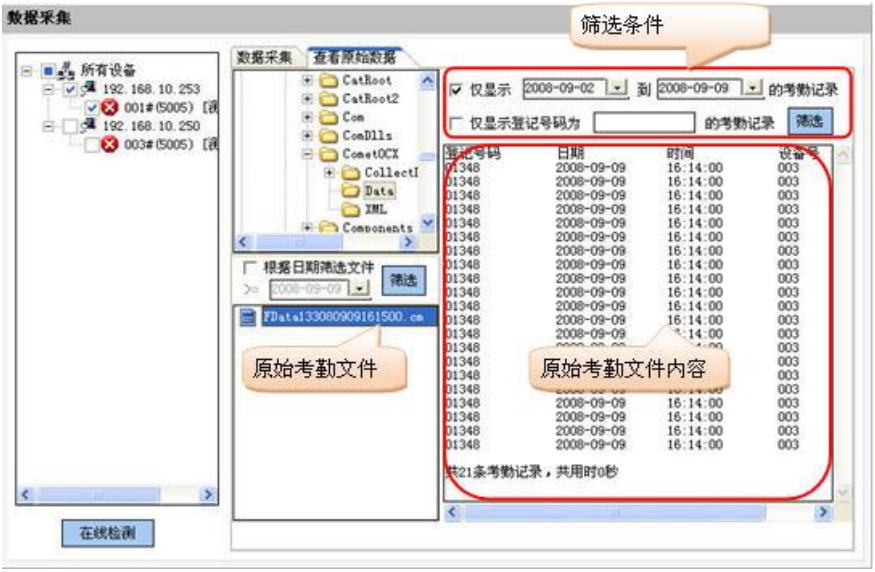
- 采集数据后生成的文件名格式举例：FData133080909161505.cm
  FData：固定字符，无特殊意义
  133：设备的类型
  080909161505：08 年 9 月 9 日 16 点 15 分 05 秒采集
- **“清除数据”：**即清除所选考勤机内所有的考勤数据。每台考勤机的考勤数据都存储在考勤机内部的存储器中，存储器都有容量限制，当数据存满后，虽然新的数据可以继续保存（覆盖旧数据），但因为存储器数据量比较大，可能会导致整个考勤机的速度变慢、性能下降，所以为让考勤机始终保持在一个良好的工作状态，我们建议用户在采集完所有数据的前提下定期使用“清除数据”功能将考勤机内的考勤数据清除。
- **“启用自动采集服务”：**此功能配合“设备管理”模块中每台机器的“自动采集参数”一起实现“定时采集”功能，具体功能介绍请参与**《自动采集服务程序》**章节。

(2)、“查看原始数据”标签页

提示：

之前提到每次采集数据后都会生成加密的文本文件，这些文件默认存放在 C:\WINDOWS\system32\CometOCX\Data 目录下，由于是经过加密的，以常

规方式打开这些文件看不到任何有用的信息，“查看原始数据”功能就是用来显示这些文件内容的。



11.9. 刷卡明细表

在将考勤机内的数据采集回收后，此模块用于查看这些原始考勤数据。

进入刷卡明细表

- 点击“刷卡明细表”链接，打开刷卡明细表页面。

- 录入要查询的部门、日期、姓名等条件
- 点击“查询”按钮即可

- 点击“导出”按钮可以将查询出来的内容保存为 EXCEL 格式的文件。

11.10. 采集日志表

此模块用于统计考勤机每天采集的次数以及每台考勤机上已采集的有效记录数。

进入采集日志表

- 点击“采集日志表”链接，打开采集日志表页面。

- 录入要查询的日期范围
- 点击“查询”按钮

提示：

- 频率：即总共采集了多少次。
- 测试 1 号机、3 号机下边的值表示这两台机器分别采集的有效数据有多少条。

11.11. 系统权限设置

此模块用于添加操作员，每个操作员都可以配置其部门权限、功能模块权限、考勤机权限。

进入系统权限设置页

- 点击“系统权限设置”链接，打开系统权限设置页面。

提示：

- **前提：**新添加的操作员的所有权限无法超过其上级。
- **机构权限：**可以灵活控制当前创建的操作员可以看到哪些机构部门，但最多不能超过其上级所能看到的部门。
- **功能权限：**可以灵活控制当前创建的操作员可以看到哪些功能模块，但最多不能超过其上级所能看到的功能模块。
- **设备权限：**可以灵活控制当前创建的操作员可以使用哪些考勤机，但最多不能超过其上级所能使用的考勤机。

举例：

操作员 test1 新添加一个下级操作员 test3，test3 登录系统后只能看到“测试机构一”这个部门；拥有除“系统权限设置”和“注册授权”外的其他功能模块权限；设备权限中配置其只能看到 001 号设备。

- 点击“增加”按钮，输入用户名“test3”，
- 设置此操作员登录密码为“123”，
- 在机构权限列表中选择“测试机构一”，
- 功能权限去掉“系统权限设置”和“注册授权”

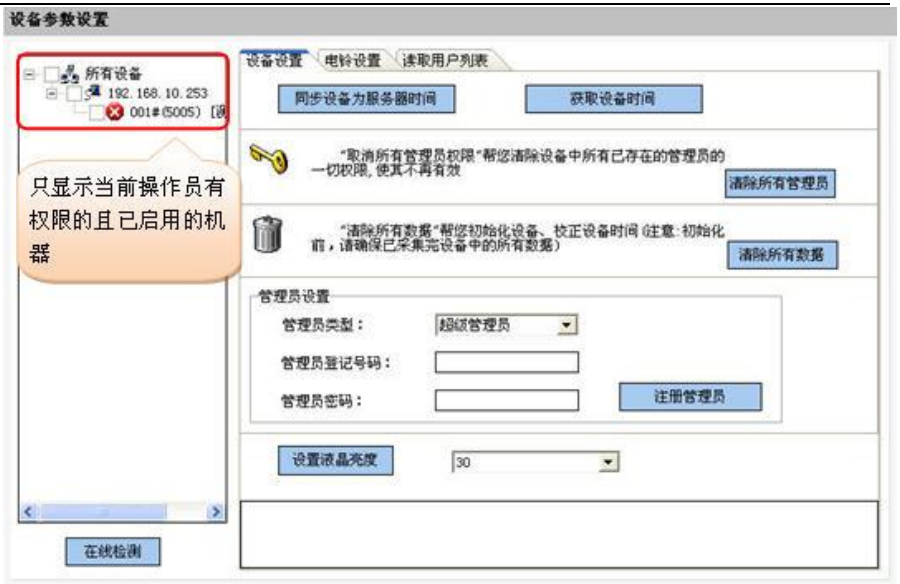
- 在设备权限列表点击“增加”，打开如下设备选择界面：

- 根据条件查询出机器，在下图中我们可以看到 test1 可以操作的机器有两台，所以在给 test3 分配设备权限时最多只能分配这两台，我们只选 001 号机：

- 返回后，如下界面：

- 点击“保存”按钮。保存后，用刚刚创建的 test3 登录，我们可以看到主界面上已经没有“系统权限设置”、“注册授权”模块，如下图所示：

- 然后打开“设备参数设置”模块，我们可以看到在左边设备列表中只有已分配权限的 001 号机，003 号机已看不到了，如下图所示：



11.12. 系统配置

此模块可以设置公司名称、工号长度等信息。

进入系统配置页

- 点击“系统配置”链接，进入系统配置页面。

- 修改公司名称、人员编号长度等信息
- 点击“保存”即可

11.13. 更改密码

此模块用于修改当前操作员的登录密码。

- 填好旧密码、新密码、确认新密码后保存即可
- 如果填写错误可以删除重填，也可以用“重置”按扭来清除重填

提醒

请一定要记好自己设置的登录密码，如果不小心忘记了只能找上级管理员清除以前的密码并重新设置新密码。

11.14. 关于

此模块提供软件版本号、系统访问的网址以及其他辅助程序下载。

- 在“关于”界面上显示有软件供应商网址、E-MAIL 地址、软件版本、终端系统访问网址等信息。

11.15. 手动安装证书、控件

WEB 终端管理的“人员注册/注销”、“数据采集”、“设备参数设置”三个模块在浏览器上运行时需要插件支持。如果用户初次使用本软件，由于操作系统环境配置的差异，可能导致 WEB 终端的插件无法自动安装成功，如果想正常使用 WEB 终端管理软件的“人员注册/注销”、“数据采集”、“设备参数设置”模块，在插件无法自动安装成功时可以在“关于”界面手动下载“WEBOCX 终端文件”和“证书安装程序”来手动安装插件。

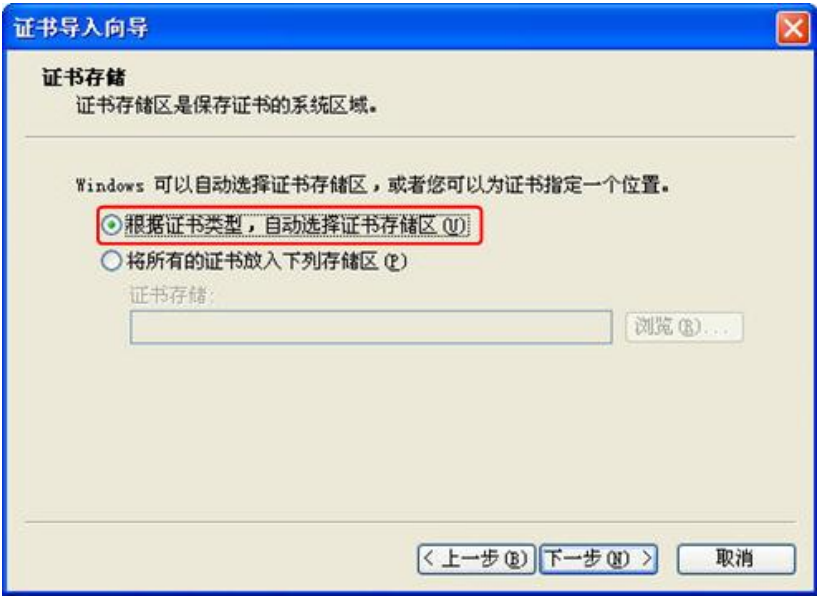
进入关于页面

✧ **安装步骤和方法**

- 点击“证书安装程序”下载链接下载开发商数字签名证书，点击“WEBOCX终端文件下载”链接下载终端管理控件
- 将下载的文件放在一个相对安全的文件夹中（不要删除）
- 安装证书，证书文件扩展名为.p7b，比如：“Comet080910.p7b”，在文件上点右键，选择“安装证书”

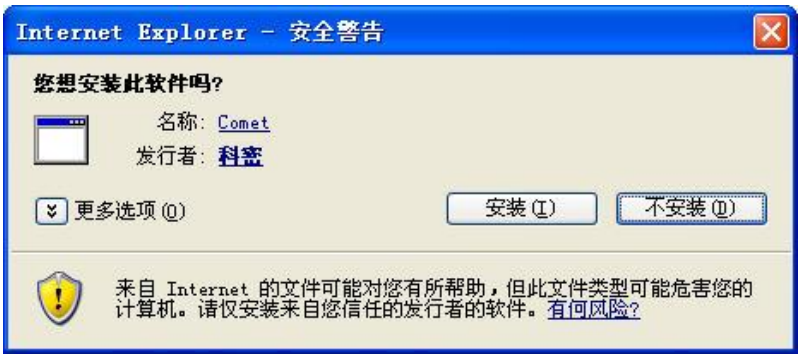
- 弹出如下安装向导，点击“下一步”

- 在“证书存储”向导中使用默认设置，点击“下一步”

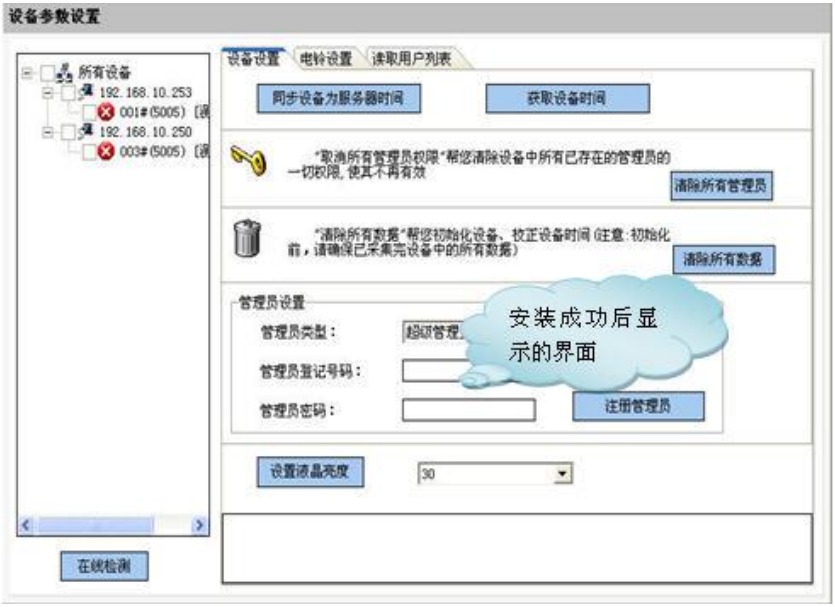


- 安装完成

- 证书安装完成后，可以打开浏览器，登录 WEB 终端管理系统，打开“设备参数设置”界面，如果浏览器提示下载安装插件，请点击“安装”



- 如果安装成功，则可以看到如下正确的界面



- 安装成功后就可以正常使用 WEB 终端管理系统提供的各种功能了；如果安装失败则界面上会是一片空白，看不到任何东西，见下图所示

- 此时需要手动安装之前在“关于”界面下载的“WEBOCX 终端文件”，安装步骤和方法如下
- 终端控件文件名为 WebClientOCX.exe，双击该文件或右键“打开”

- 双击后会出现如下自解压对话框，点击“安装”

- 安装完成后，会在当前目录产生如下文件，注意这些文件不要删除，以后每次运行 WEB 终端都需要加载

12. 自动采集服务程序

操作员在已熟悉第一部分关于“WEB 终端管理系统”的基础上，接下来便可以配置使用“自动采集服务程序了”。自动采集服务程序主要用于按用户指定时间定时对设备进行数据采集，用户配置好采集频率后，一到采集时间此程序便会自动采集数据，减少了用户的手工操作。

✧ 一般操作流程说明

1) 操作员登录 WEB 终端管理系统，这里我们假设以测试帐号 test1 登录

登录的时候选择“WEB 终端管理”

2) 登录后，到“设备管理”模块，如果还没有添加机器到系统，则请选添加考勤机，添加的方法请参考前面**《设备管理》**一节。如果以前已添加有考勤机，则点击“查询”按钮查询出当前操作员已添加的有权限的所有考勤机，如下图所示：

机构设置 人员录入 人员注册/注销 数据采集 刷卡明细表 设备参数设置 设备管理 系统权限设置 注册授权
欢迎 test1 2008年9月 日 11:21:05 星期四 注销 首页 关于
使用机构 临时测试机构 设备名称 设备号 设备用途 查询 增加 自动采集参数
设备名称 设备号 自动采集参数 设备类型 设备用途 IP地址 端口 串口号 波特率 设备状态
测试1号机 001 IC卡考勤机 考勤 192.168.10.253 5005 00 0 启用 编辑
测试3号机 003 IC卡考勤机 考勤 192.168.10.250 5005 00 0 启用 编辑

Test1 操作员可以操作 001 和 003 号机，我们可以看到“自动采集参数”一列为空，也就是说这两台机器还没有配置自动采集。注意：如果机器没有配置自动采集，则自动采集程序不会定时采集这台机器上的数据。

3) 如果要配置自动采集，首先点击“自动采集参数”按钮

机构设置 人员录入 人员注册/注销 数据采集 刷卡明细表 设备参数设置 设备管理 系统权限设置 注册授权
欢迎 test1 2008年9月 日 11:21:05 星期四 注销 首页 关于
使用机构 临时测试机构 设备名称 设备号 设备用途 查询 增加 自动采集参数
设备名称 设备号 自动采集参数 设备类型 设备用途 IP地址 端口 串口号 波特率 设备状态
测试1号机 001 IC卡考勤机 考勤 192.168.10.253 5005 00 0 启用 编辑
测试3号机 003 IC卡考勤机 考勤 192.168.10.250 5005 00 0 启用 编辑

4) 打开新的界面如下：

5) 点击“增加”按钮，录入使用的机构（机构一般选父级机构，下面的子机构可以共用建好的配置）、名称、发生频率、要采集的机号。

6) 点击“保存”后

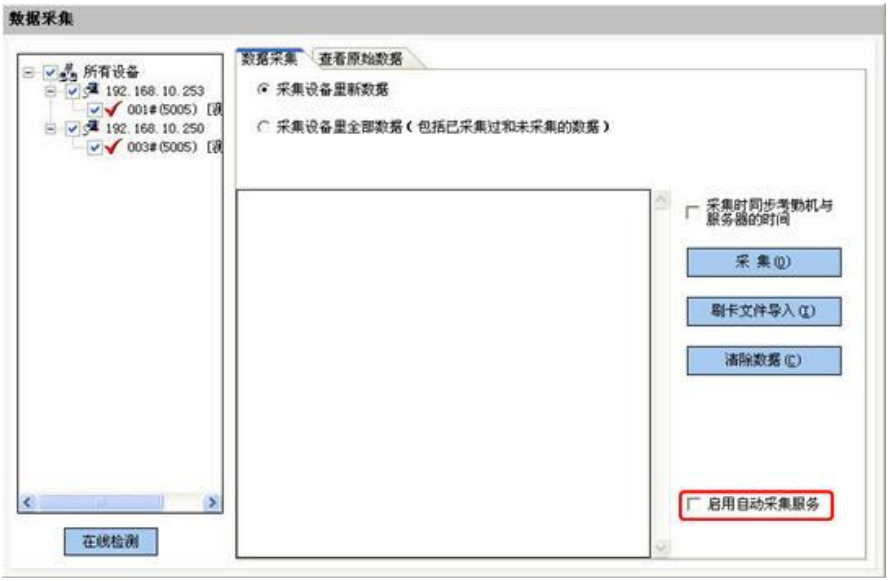
7) 点击返回后，回到设备管理界面，点击每条设备记录后面的“编辑”按钮

8) 在打开的编辑界面中，将“采集参数”设置为刚才添加的“每天每 30 分钟采集一次”：

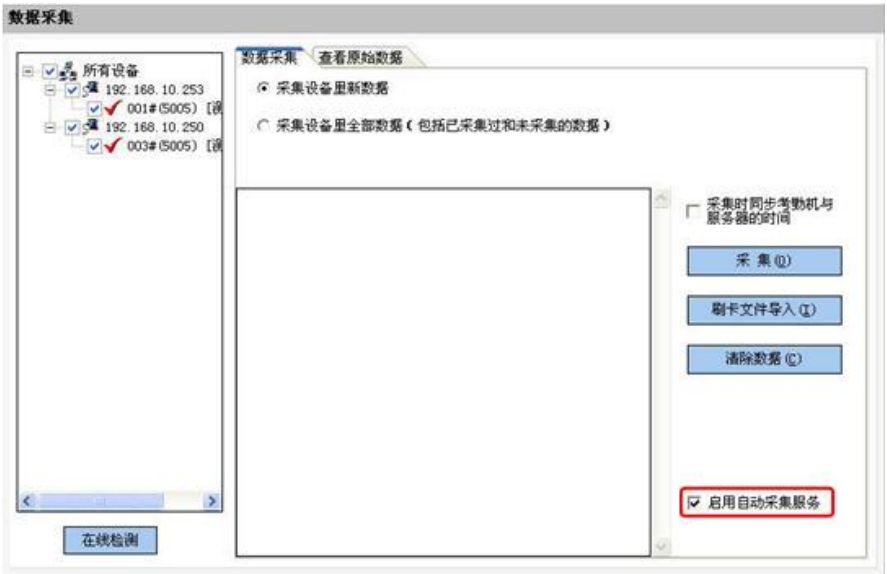
9) 保存返回后，我们可以看到 001 号机已配置成功，003 号机的配置方法一样。

使用机构 临时测试机构
设备名称
设备号
设备用途
查询
增加
自动采集参数
设备名称 设备号 自动采集参数 设备类型 设备用途 IP地址 端口 串口号 波特率 设备状态
测试1号机 001 每天每30分钟采集一次 IC卡考勤机 考勤 192.168.10.253 5005 00 0 启用 编辑
测试3号机 003 每天每30分钟采集一次 IC卡考勤机 考勤 192.168.10.250 5005 00 0 启用 编辑

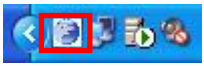
10) 配置好自动采集参数后，请打开“数据采集”模块，在此模块我们可以看到有一个“启用自动采集服务”选择框，初次使用时此选择框是没有选中的：



11) 将“启用自动采集服务”选择框打上勾后，自动服务程序就会自动下载到客户端电脑上，然后自动运行。如有客户端电脑装了防火墙，可能会提示 WebEquClient.exe 是否禁止运行，请允许该程序的执行。



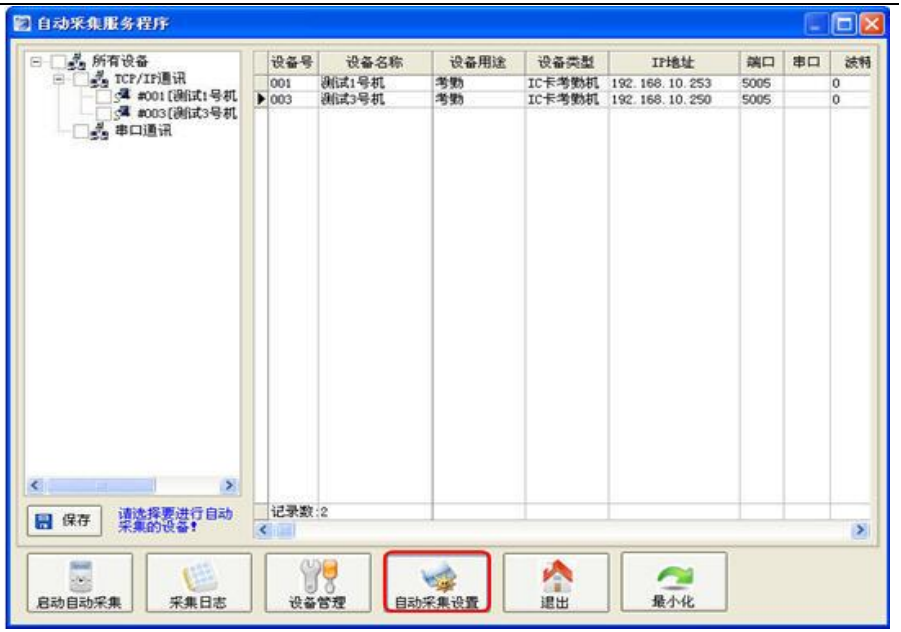
12) 程序下载并运行后，在操作系统的任务栏会出现一个程序图标：



双击此图标，显示自动采集服务程序界面如下，系统默认一开始就启动自动采集，默认显示界面是采集日志界面，每次采集都会产生日志且显示在这个界面上：

13) 停止自动采集后，点击

，打开如下界面，此界面左边为已配置自动采集的设备列表，右边为各设备的详细参数：



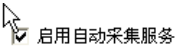
14) 将自动采集设置界面左边的设备列表打上勾并点击“保存”按钮，注意：只有将要采集的设备打上勾并保存后，程序运行时才会去采这台设备的记录，如果没有打上勾并保存则不会去采。

15) 打开设备管理模块，此模块提供设备参数设置、电铃设置、手动采集数据、查看原始考勤记录以及获取考勤机内的注册信息等功能，这些功能与登录 WEB 终端管理系统时看到的各模块功能完全一样，详细的介绍请参考勤《WEB 版终端管理系统操作说明》：

16) 在熟悉了各界面的功能并做好配置后，请点击

，然后最小化程序。由于刚才我们选择了 001 和 003 号两台机都要自动采集，所以在启动自动采集后，每半小时就会采集一次数据。采集后显示日志界面如下：

17) 当把自动采集服务程序退出之后，如想再次运行，有两种方法：

(1)、请登录 WEB 终端管理系统的数据采集页面。如 

前面的勾是打上的，五秒之后，自动采集服务程序会自动运行。这种情况下运行的自动采集服务程序，用户要输入用户名和密码，该用户名、密码和登录 WEB 终端管理的一样。如果没有打上勾，请把它打上，打上后系统自动会调用服务程序并运行。

(2)、重启电脑，登录系统时，自动采集服务程序会自动运行，并以上次登录的用户名和密码进行登录。

18) 脱机使用

当因为网络不通畅，WEB 服务器无法连接上时，自动采集服务程序就会进行脱机使用，所采集到的数据，暂时保存到硬盘指定目录下，并自动每隔一段时间检测 WEB 服务器是否能连接上。当再次与 WEB 服务器连接上时，在下次采集时，自动把上次暂存在硬盘指定目录的采集文件重新上传。